DECRETO NÚMERO 0783

(25 de octubre de 2023)

"Por el cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos de la planta central de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política, y,

C O N S I D E R A N D O

Que la planta global del Departamento debe responder al cumplimiento mínimo de los fines de la Entidad Territorial.

Que, con el propósito de tener un manual unificado y ajustar requisitos y funciones de algunos empleos; se hace necesario expedir nuevo Manual de Funciones del Departamento que reemplace el que fue establecido mediante el Decreto 0788 del 18 de noviembre de 2022, toda vez que mediante varios actos administrativos se han introducido modificaciones y/o adiciones.

Que se hace necesario concordar el Manual de Funciones y Requisitos a los cargos actualmente existentes dentro de la planta global del Departamento que se encuentre ajustada a lo establecido en el Decreto No. 0782 del 25 de octubre de 2023 mediante el cual se adopta la planta y se distribuyen sus cargos.

Que de conformidad con el artículo 305 numeral 7 de la C.P., el Gobernador tiene facultad para señalar las funciones y requisitos de los cargos pertenecientes a la planta de personal de la Administración.

Que, el Manual de Funciones debe contener las competencias comportamentales comunes y por nivel de los servidores públicos establecida en el Decreto 815 de 2018, y para el caso de las competencias y requisitos de los Jefes de la oficina de Control Interno de Gestión los contenidos en el Decreto 989 de 09 de julio de 2020.

Que el Departamento Archipiélago como territorio insular debe observar las normas de protección contra la sobrepoblación al igual que las de conservación de la cultura raizal nativa de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, contenidas en la Ley 47 de 1993, el Decreto 2762 de 1991. Para dar cumplimiento a estas normas se exigirá como requisitos de los empleos acreditar documento OCCRE como derecho a residencia permanente en la Isla y presentación del examen de Ingles Creole con un resultado de aprobado.

En mérito de la anteriormente expuesto.

D E C R E T A

ARTÌCULO 1°. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta central de personal de Gobernación de San Andrés Providencia y Santa Catalina fijada por el Decreto 0782 del 25 de octubre de 2023, está contenido en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 2°. REFERENCIAS NORMATIVAS: De conformidad con lo dispuesto en el decreto 815 de 2018, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación, se ajusta incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las

comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.2 y siguientes del citado decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto-ley 1083 de 2015.

ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS LABORALES: Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Art. 2.2.4.2 Dec. 815 de 2018)

Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en el decreto- ley 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTÍCULO 4º. COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA. Todos los empleados públicos del Departamento deberán acreditar y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	· Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	· Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e	· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	· Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleos Departamento Archipiélago según se relacionan en el Decreto 815 de 2018:

Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	beneficio de la entidad y del país	· Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo,	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo

*Página **9** de **429**: "Continuación Decreto No. **0783** de **25 de octubre de 2023***

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	evitando las consecuencias negativas	· Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	· Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	· Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	· Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

2.1. Nivel Asesor – Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión

Las competencias para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno, lo que establece el Decreto 989 de 2020 en sus artículos ARTÍCULO 2.2.21.8.2 y 2.2.21.8.3:

ARTÍCULO 2.2.21.8.2. Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Asume la responsabilidad por sus resultados.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.
		Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad.
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. Prevé situaciones y escenarios futuros.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios· y ciudadanos.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO 5º. IDENTIFICACIÓN Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LOS EMPLEOS. Cada empleo público se caracteriza por:
a). Los datos identificadores,
b). Las competencia comunes y las comportamentales de acuerdo al nivel al que pertenezca, descritas en el artículo anterior, y válidos para cada uno de los empleos según corresponda a su nivel.
c). El propósito principal, las funciones esenciales; los conocimientos básicos esenciales, y los requisitos de estudio y experiencia que se detallan a continuación, primero los empleos del Despacho del Gobernador y enseguida los de la planta global:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	GOBERNADOR
Código:	001
Grado:	24
No. de cargos	01
Dependencia	DESPACHO GOBERNADOR
Cargo del Jefe Inmediato:	

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representación Legal del Departamento; ejecutor de las Ordenanzas de la Honorable Asamblea Departamental, Jefe de la Administración Departamental y Jefe de la Policía en el territorio de su jurisdicción.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Políticas, las Leyes, los Decretos del Gobierno y las Ordenanzas de la Asamblea Departamental.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promover el desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las Leyes.
3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiere el Presidente de la República.
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
5. Nombrar y remover libremente a los Gerentes o Directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del Departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del Gobernador.
6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento que no correspondan a la Nación y al Municipio de Providencia y Santa Catalina.
7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.

9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos o promulgarlos. 10. Revisar los actos del Consejo Municipal de Providencia y Santa Catalina y del Alcalde y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez. 11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias de la nación. 12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocado. 13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional, que operen en el Departamento de acuerdo a la ley. 14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República. 15. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 16. Las demás que le señale la Constitución, las Leyes y las Ordenanzas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política, Administración Pública, Contexto poblacional, social, económico y ambiental del Archipiélago
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Son de rango Constitucional y legal	Son de rango Constitucional y legal

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	04
Dependencia	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. AREA FUNCIONAL : Despacho Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad. 2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas. 3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.	

4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes 2. Manejo informático
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Ingeniería, de la Administración, Administración Pública, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales o afines de acuerdo con sus Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC). Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	04
Dependencia	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. AREA FUNCIONAL : Despacho Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad. 2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas. 3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.	

4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes 2. Manejo informático 3. Manejo de relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Ingeniería, de la Administración, Administración Pública, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales o afines de acuerdo con sus Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC). Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. AREA FUNCIONAL : Despacho Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad. 2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas.	

3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas. 4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes 2. Manejo informático 3. Manejo de relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Ingeniería, de la Administración, Administración Pública, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales o afines de acuerdo con sus NBC. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	24 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. AREA FUNCIONAL : Despacho Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad. 2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que	

estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas. 3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas. 4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes 2. Manejo informático 3. Manejo de relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Ingeniería, de la Administración, Administración Pública, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales o afines de acuerdo con sus NBC. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. AREA FUNCIONAL : Despacho Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional que implica el desarrollo de actividades tendientes a prestar permanente ayuda administrativa y de relaciones públicas en el despacho del Gobernador.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades de Despacho del Gobernador con las demás dependencias de la Administración Departamental.	

2. Organizar y coordinar los viajes y reuniones del Gobernador y preparar el material necesario para dichos eventos. 3. Disponer lo necesario para comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programas en el Despacho del Gobernador. 4. Asistir al Gobernador en las reuniones, juntas y comités cuando se requiera. 5. Mantener actualizado el archivo de Acuerdos, Decretos, Resoluciones y demás disposiciones suscritas por el despacho del Gobernador o que sean de su interés 6. Coordinar la atención oportuna de los servicios de asesoría y apoyo que requiera el Gobernador. 7. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtengan oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Protocolo 2. Relaciona públicas. 3. Plan de Desarrollo. 4. Manejo Informático.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Ingeniería, de la Administración, Administración Pública, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales o afines de acuerdo con sus NBC. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	39 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	16
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. AREA FUNCIONAL : Despacho Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades necesarias para garantizar una adecuada coordinación interinstitucional en los ámbito Nacional, Regional y Local, y una efectiva interacción con los agentes y organismos público–privados, nacionales e internacionales.	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar la estrategia de Cooperación Departamental, acorde con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente, para apoyar y fortalecer la gestión del departamento y sus municipios y contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Definir las metas y estrategias de cooperación y enlace institucional en coordinación con las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Departamental. 3. Ejecutar acciones para promover la transferencia de conocimiento entre los Gobiernos Nacional, Regional y Local, con el objeto de fomentar la Cooperación y el enlace institucional, a nivel nacional e internacional. 4. Formalizar y hacer seguimiento a los convenios, herramientas y alianzas de cooperación y enlace institucional que promuevan el desarrollo de la región. 5. Organizar, apoyar y/o participar en eventos con el propósito de promover proyectos estratégicos y posicionar el departamento y su portafolio de servicios, a nivel nacional e internacional. 6. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 7. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes 2. Manejo informático 3. Manejo de relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Ingenierías, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines; y título de postgrado. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	33 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	17
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Despacho Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión integral de cobranza para hacer efectivos los derechos exigibles a favor de la Gobernación mediante el recaudo de la cartera ordinaria y el ejercicio del cobro persuasivo y de la jurisdicción coactiva.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar acciones persuasivas y coactivas para la recuperación de cartera.
2. Realizar actividades tendientes para fomentar la cultura de pago.
3. Verificar, depurar y actualizar los sistemas informáticos a fin de lograr la confiabilidad de la información.
4. Clasificar y depurar las obligaciones a fin de determinar el debido cobrar.
5. Participar en los diferentes procesos especiales en los cuales deba hacer parte el Departamento en defensa de sus créditos.
6. Proyectar actos administrativos para la suscripción de facilidades de pago y hacer efectivas las garantías otorgadas en caso de incumplimiento, para lograr la recuperación del crédito.
7. Adelantar y llevar hasta la terminación el proceso administrativo coactivo respecto incluyendo el trámite de las medidas cautelares.
8. Adelantar inspecciones contables o tributarias y todas las acciones tendientes a identificar bienes del deudor y determinar su capacidad económica, en los casos que se requiera.
9. Recibir, analizar y verificar los requisitos exigidos para el trámite de daciones en pago, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable.
10. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia.
11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad tributaria nacional y territorial
2. Gestión Documental

3. Manejo informático	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho y título de Postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	36 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos	05
Dependencia	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Despacho Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
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
1. La constitución política 2. Manejo Informático 3. Normas de aplicación territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	24 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	23
No. de cargos	05
Dependencia	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. AREA FUNCIONAL : Despacho Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
1. Técnicas de archivo. 2. Sistemas de Gestión documental institucional 3. Manejo Informático 4. Normatividad archivística. 5. Relaciones Humanas
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.	34 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	25
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. AREA FUNCIONAL : Despacho Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
1. Técnicas de archivo. 2. Sistemas de Gestión documental institucional 3. Manejo Informático 4. Normatividad archivística. 5. Relaciones Humanas
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.	38 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	23
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. AREA FUNCIONAL : Despacho Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar las actividades secretariales de la dependencia para garantizar la eficiencia de la misma. 2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentados en software relacionado y manejar aplicativos de Internet para una mejor agilización y presentación de los mismos. 3. Preparar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que deba organizar su Jefe Inmediato. 4. Atender al público, personal o telefónicamente para cumplir con la misión de la dependencia. 5. Rendir informes periódicos sobre las labores desarrolladas al Jefe Inmediato con el fin de compararlos con los procesos y procedimientos administrativos establecidos. 6. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la	

dependencia con el fin de cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas.
7. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia con el fin de cumplir con la normatividad de la ley general de archivo.
8. Realizar oportunamente los pedidos de elementos requeridos por la dependencia para el funcionamiento óptimo de la misma.
9. llevar la agenda del Jefe para informarle oportunamente acerca de los compromisos y toma de decisiones de carácter importante que deba atender.
10. Redactar las correspondientes actas que surjan de las reuniones programadas por el jefe para el control y manejo de la información resultante.
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

1. Sistemas de Gestión documental institucional (Técnicas de archivo, Clases de documentos)
2. Manejo Informático
3. Normas archivistas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller y conocimiento de técnicas de oficina. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	34 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	26
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Despacho Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades secretariales de la dependencia para garantizar la eficiencia de la misma.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentados en software relacionado y manejar aplicativos de Internet para una mejor agilización y presentación de los mismos.
3. Preparar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que deba organizar su Jefe Inmediato.

4. Atender al público, personal o telefónicamente para cumplir con la misión de la dependencia.
5. Rendir informes periódicos sobre las labores desarrolladas al Jefe Inmediato con el fin de compararlos con los procesos y procedimientos administrativos establecidos.
6. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia con el fin de cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas.
7. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia con el fin de cumplir con la normatividad de la ley general de archivo.
8. Realizar oportunamente los pedidos de elementos requeridos por la dependencia para el funcionamiento óptimo de la misma.
9. Llevar la agenda del Jefe para informarle oportunamente acerca de los compromisos y toma de decisiones de carácter importante que deba atender.
10. Redactar las correspondientes actas que surjan de las reuniones programadas por el jefe para el control y manejo de la información resultante.
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

1. Sistemas de Gestión documental institucional (Técnicas de archivo, Clases de documentos)
2. Manejo Informático
3. Normas archivistas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller y conocimiento de técnicas de oficina. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	40 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	17
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Despacho Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar de manera eficiente las labores asignadas para garantizar el funcionamiento administrativo y mantenimiento de los elementos y bienes de la gobernación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las labores de mensajería interna y externa que le sean solicitadas por la

dependencia para el buen funcionamiento de la entidad.
2. Solicitar, oportunamente, materiales y accesorios requeridos para la ejecución de su trabajo.
3. Llevar el registro escrito de la correspondencia por él tramitada, tanto de la recibida como de la distribuida, para su posterior control.
4. Apoyar con las labores relacionadas con el manejo de papelería, y archivo para cumplir con la misión de la dependencia.
5. Avisar de manera inmediata a quien corresponda, sobre los inconvenientes presentados en la entrega o recepción de la correspondencia a fin de aplicar las correcciones respectivas.
6. Realizar actividades manuales en su área de desempeño y que estén relacionadas con su especialidad para cumplir con los programas establecidos en su área de gestión
7. Realizar labores de mantenimiento preventivo y reparación de los bienes de propiedad del Departamento para garantizar su óptimo funcionamiento y vida útil.
8. Apoyar en la recepción, almacenamiento, conservación de los bienes y elementos, así como de su posterior entrega con el propósito de contribuir con la gestión de la Entidad.
9. Transportar y manipular elementos, maquinas, materiales y demás recursos físicos, a solicitud del Jefe Inmediato.
10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación.
11. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio de mantenimientos generales de bienes.
2. Sistemas de gestión documental institucional
3. Clases de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos (2) años de Educación Básica Secundaria Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	22 meses de experiencia

PLANTA GLOBAL

OFICINA JURIDICA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÌDICA
Código:	115
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo de nivel asesor relacionado con el estudio, asesoría o conceptualización sobre aspectos legales de la Administración Departamental

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar al Gobernador y a las dependencias departamentales en la aplicación de normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la administración.
2. Representar al Departamento en todos los procesos en que sea parte y conceptuar sobre los procesos derivados de la administración de personal.
3. Definir los procedimientos para la contratación de abogados externos que adelanten las causas o presten asesoría especializada, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.
4. Asistir al Gobernador en la resolución de los recursos que deba conocer.
5. Ejercer seguimiento a los procesos legislativos que cursen en el Congreso de la República y los desarrollos normativos que se adelanten en el Gobierno Nacional y la Asamblea Departamental.
6. Asegurar que los procedimientos previstos para la contratación de la administración central cumplan con las normas establecidas, en especial el control administrativo de la ejecución de los contratos.
7. Responder por el trámite de todos los procesos contractuales que por competencia deba asumir el Gobernador.
8. Ejercer la jurisdicción coactiva en los términos de ley y rendir los informes periódicos correspondientes.
9. Conocer y sustanciar la segunda instancia de los actos policivos y contravenciones que por competencia deba resolver el Gobernador.
10. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la administración departamental.
11. Realizar las actividades y procedimientos para el Otorgamiento de cartas de naturaleza que le corresponde a la Gobernación.
12. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional.
Derecho administrativo

Administración Pública.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estar a la vanguardia del ejercicio de la función pública, en el cumplimiento de metas, términos y procesos administrativos que involucren el conocimiento jurídico cuyo resultado sea legal y justo para el ente territorial.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a las distintas dependencias de la Gobernación en los asuntos jurídicos que requieran y le sean asignados por el jefe de la oficina con el fin de que cada una en el marco de sus competencias cumpla con los objetivos asignados. 2. Conceptuar y apoderar al ente departamental en procesos jurídicos asignados por el jefe de la oficina Asesora en los cuales se actué como demandante o como demandado con el fin de obtener fallos legales y justos. 3. Resolver consultas jurídicas formuladas por personas naturales o jurídicas de diversa índole en lo concerniente a las funciones, facultades y competencias del ente departamental para que a parir de ellas los administrados conozcan de y midan nuestras funciones con los resultados obtenidos. 4. Conceptuar acerca de los proyectos de Acto Administrativo preparados y proyectados por las diferentes dependencias de la Gobernación de manera previa a la suscripción por parte del Gobernador. 5. Estudiar los actos administrativos emitidos por la Asamblea Departamental, Concejo municipal y Alcaldía Municipal, profiriendo concepto sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia para el Departamento. 6. Estudiar y Proyectar los actos administrativos que deban ser proferidos por el Gobernador, relacionados directa e indirectamente con la misión, las competencias constitucionales y legales	

del ente territorial, para que se encuentren acordes con las facultades, funciones y reglamentación vigente asignada al ente territorial. 7. Resolver los recursos que en instancia procedente corresponda resolver al Gobernador del Departamento, dando así cumplimiento al principio de la doble instancia y el debido proceso. 8. Representar al Departamento Archipiélago judicial y extrajudicialmente en aquellos asuntos que le sean asignados Jefe de la Oficina Asesora para propender por la efectiva defensa de los derechos, facultades y competencias a cargo del ente territorial. 9. Conceptuar acerca de la procedencia en las inscripciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro efectúe el ente territorial propendiendo por la ejecución de su objeto social en el marco de legalidad y constitucionalidad prevista. 10. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales que tramite y de los que conozca por razón de sus labores, permitiéndole a las instituciones, entidades y personas involucradas dentro de los mismos conocer de su trámite y resultado en las instancias descritas por la constitución y la ley. 11. 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Derecho. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : OFICINA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estar a la vanguardia del ejercicio de la función pública, en el cumplimiento de metas, términos y procesos administrativos que involucren el conocimiento jurídico cuyo resultado sea legal y justo para el ente territorial.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar a las distintas dependencias de la Gobernación en los asuntos jurídicos que requieran y le sean asignados por el jefe de la oficina con el fin de que cada una en el marco de sus competencias cumpla con los objetivos asignados. 2. Conceptuar y apoderar al ente departamental en procesos jurídicos asignados por el jefe de la oficina Asesora en los cuales se actué como demandante o como demandado con el fin de obtener fallos legales y justos. 3. Resolver consultas jurídicas formuladas por personas naturales o jurídicas de diversa índole en lo concerniente a las funciones, facultades y competencias del ente departamental para que a parir de ellas los administrados conozcan de y midan nuestras funciones con los resultados obtenidos. 4. Conceptuar acerca de los proyectos de Acto Administrativo preparados y proyectados por las diferentes dependencias de la Gobernación de manera previa a la suscripción por parte del Gobernador. 5. Estudiar los actos administrativos emitidos por la Asamblea Departamental, Concejo municipal y Alcaldía Municipal, profiriendo concepto sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia para el Departamento. 6. Estudiar y Proyectar los actos administrativos que deban ser proferidos por el Gobernador, relacionados directa e indirectamente con la misión, las competencias constitucionales y legales del ente territorial, para que se encuentren acordes con las facultades, funciones y reglamentación vigente asignada al ente territorial. 7. Resolver los recursos que en instancia procedente corresponda resolver al Gobernador del Departamento, dando así cumplimiento al principio de la doble instancia y el debido proceso. 8. Representar al Departamento Archipiélago judicial y extrajudicialmente en aquellos asuntos que le sean asignados Jefe de la Oficina Asesora para propender por la efectiva defensa de los derechos, facultades y competencias a cargo del ente territorial. 9. Conceptuar acerca de la procedencia en las inscripciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro efectúe el ente territorial propendiendo por la ejecución de su objeto social en el marco de legalidad y constitucionalidad prevista. 10. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales que tramite y de los que conozca por razón de sus labores, permitiéndole a las instituciones, entidades y personas involucradas dentro de los mismos conocer de su trámite y resultado en las instancias descritas por la constitución y la ley. 11. 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	15
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estar a la vanguardia del ejercicio de la función pública, en el cumplimiento de metas, términos y procesos administrativos que involucren el conocimiento jurídico cuyo resultado sea legal y justo para el ente territorial.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las distintas dependencias de la Gobernación en los asuntos jurídicos que requieran y le sean asignados por el jefe de la oficina con el fin de que cada una en el marco de sus competencias cumpla con los objetivos asignados.
2. Conceptuar y apoderar al ente departamental en procesos jurídicos asignados por el jefe de la oficina Asesora en los cuales se actué como demandante o como demandado con el fin de obtener fallos legales y justos.
3. Resolver consultas jurídicas formuladas por personas naturales o jurídicas de diversa índole en lo concerniente a las funciones, facultades y competencias del ente departamental para que a parir de ellas los administrados conozcan de y midan nuestras funciones con los resultados obtenidos.
4. Conceptuar acerca de los proyectos de Acto Administrativo preparados y proyectados por las diferentes dependencias de la Gobernación de manera previa a la suscripción por parte del Gobernador.
5. Estudiar los actos administrativos emitidos por la Asamblea Departamental, Concejo municipal y Alcaldía Municipal, profiriendo concepto sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia para el Departamento.
6. Estudiar y Proyectar los actos administrativos que deban ser proferidos por el Gobernador, relacionados directa e indirectamente con la misión, las competencias constitucionales y legales del ente territorial, para que se encuentren acordes con las facultades, funciones y reglamentación vigente asignada al ente territorial.
7. Resolver los recursos que en instancia procedente corresponda resolver al Gobernador del Departamento, dando así cumplimiento al principio de la doble instancia y el debido proceso.
8. Representar al Departamento Archipiélago judicial y extrajudicialmente en aquellos asuntos que le sean asignados Jefe de la Oficina Asesora para propender por la efectiva defensa de los derechos, facultades y competencias a cargo del ente territorial.
9. Conceptuar acerca de la procedencia en las inscripciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro efectúe el ente territorial propendiendo por la ejecución de su objeto social en el marco de legalidad y constitucionalidad prevista.

10. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales que tramite y de los que conozca por razón de sus labores, permitiéndole a las instituciones, entidades y personas involucradas dentro de los mismos conocer de su trámite y resultado en las instancias descritas por la constitución y la ley. 11. 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	16
No. de cargos	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA JURIDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estar a la vanguardia del ejercicio de la función pública, en el cumplimiento de metas, términos y procesos administrativos que involucren el conocimiento jurídico cuyo resultado sea legal y justo para el ente territorial.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a las distintas dependencias de la Gobernación en los asuntos jurídicos que requieran y le sean asignados por el jefe de la oficina con el fin de que cada una en el marco de sus competencias cumpla con los objetivos asignados. 2. Conceptuar y apoderar al ente departamental en procesos jurídicos asignados por el jefe de la oficina Asesora en los cuales se actué como demandante o como demandado con el fin de obtener fallos legales y justos. 3. Resolver consultas jurídicas formuladas por personas naturales o jurídicas de diversa índole en lo concerniente a las funciones, facultades y competencias del ente departamental para que a parir de ellas los administrados conozcan de y midan nuestras funciones con los resultados obtenidos.

4. Conceptuar acerca de los proyectos de Acto Administrativo preparados y proyectados por las diferentes dependencias de la Gobernación de manera previa a la suscripción por parte del Gobernador. 5. Estudiar los actos administrativos emitidos por la Asamblea Departamental, Concejo municipal y Alcaldía Municipal, profiriendo concepto sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia para el Departamento. 6. Estudiar y Proyectar los actos administrativos que deban ser proferidos por el Gobernador, relacionados directa e indirectamente con la misión, las competencias constitucionales y legales del ente territorial, para que se encuentren acordes con las facultades, funciones y reglamentación vigente asignada al ente territorial. 7. Resolver los recursos que en instancia procedente corresponda resolver al Gobernador del Departamento, dando así cumplimiento al principio de la doble instancia y el debido proceso. 8. Representar al Departamento Archipiélago judicial y extrajudicialmente en aquellos asuntos que le sean asignados Jefe de la Oficina Asesora para propender por la efectiva defensa de los derechos, facultades y competencias a cargo del ente territorial. 9. Conceptuar acerca de la procedencia en las inscripciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro efectúe el ente territorial propendiendo por la ejecución de su objeto social en el marco de legalidad y constitucionalidad prevista. 10. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales que tramite y de los que conozca por razón de sus labores, permitiéndole a las instituciones, entidades y personas involucradas dentro de los mismos conocer de su trámite y resultado en las instancias descritas por la constitución y la ley. 11. 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	33 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	23
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	34 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	36 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	26
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	40 meses de experiencia.

CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	Control Interno Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	De Periodo

II. AREA FUNCIONAL : Control Interno Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Corresponde a lo relacionado con el estudio, asesoría o conceptualización sobre aspectos relacionados con el control de gestión de la Administración Departamento y el ejercicio de funciones de auditoría interna.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Las asignadas en la Ley 87 de 1993 y demás normas legales vigentes.
2. Verificar que los procesos que se desarrollen en la administración tengan definido su sistema de control.
3. Hacer seguimiento y verificar el logro de metas y objetivos determinados para cada dependencia o unidad administrativa dentro de los planes, programas y proyectos.
4. Asesorar a las dependencias de la Gobernación en la definición y diseño de sus indicadores de gestión y en el establecimiento de mecanismos de control, que aseguren el logro de las metas a nivel de unidad y puesto de trabajo.
5. Evaluar la gestión de las diferentes unidades y de la organización en su conjunto, mediante los indicadores definidos para establecer los niveles de eficiencia y eficacia.
6. Verificar la calidad de los servicios que ofrece la administración departamental a sus usuarios y establecer si se garantiza la participación ciudadana en cada uno de los procesos.
7. Ejercer la coordinación del sistema de control interno de las entidades descentralizadas del Departamento.
8. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.
10. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.
11. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Organización y funciones del Sistema Nacional de Control Interno. Prácticas de auditoría administrativa y financiera. Administración Pública básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización - Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. o - Título profesional - Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Las contempladas en el Decreto 989 de 09 de julio de 2020 y adoptadas en el Departamento por el Decreto 0229 del 21 de junio de 2021, para requisitos y competencias. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Cuarenta y ocho (48) o sesenta (60) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL :	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación	

de conocimientos propios de la profesión.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sea solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente. 3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas. 4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
De acuerdo con el área de desempeño
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Economía, Contaduría Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Sociología, Psicología. Tarjeta profesional y registro en los casos que aplica. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar labores de auditoria interna.
2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas.
3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.
4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende la dependencia, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa.
5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia.
6. Apoyar en la revisión, análisis e implementación de procesos precontractual y contractual que adelante la dependencia.
7. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes
Plan de Desarrollo.
Normas de Control Interno
Manejo Informático.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de empresas, Economía Administración Pública y áreas afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos administrativos y adoptar e implementar instrumentos o herramientas de control que tiendan a mejorar la gestión pública de la Gobernación bajo principios de autocontrol, autorregulación y autogestión.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y prestar asistencia técnica a todas las dependencias de la entidad en los procesos implementados con el fin de encaminarlas a su gestión administrativa y financiera
2. Coadyuvar en la prevención de los riesgos inherentes a la gestión pública a través de la elaboración de los mapas de riesgos y sus planes de manejo a fin de que estos no puedan vulnerar y afectar el logro de los objetivos y metas previstas en el plan de desarrollo.
3. Asegurar la adecuada aplicación del régimen disciplinario de la entidad por parte de los funcionarios responsables para garantizar la transparencia y justicia en los procesos o casos tratados.
4. Realizar y evaluar auditorias específicas y por procesos en las dependencias de la entidad a fin de detectar debilidades en sus actuaciones administrativas y aplicar los correctivos pertinentes
5. Efectuar monitoreo y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la entidad con los organismos de control para detectar falencias y direccionarlos a los objetivos establecidos.
6. Fomentar la cultura del autocontrol y la auto evaluación mediante la sensibilización para interiorizar y comprometer a los servidores públicos en la reflexión permanente sobre sus acciones personales y laborales.
7. Propulsar la implementación de herramientas, normas técnicas y sistemas de gestión para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
6 .Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Departamental.
Marco normativo aplicable al sistema de Control Interno.
Normas y técnicas de Auditoria.
Modelo estándar de control interno para el estado colombiano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o áreas afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Corresponde a lo relacionado con el estudio, investigación y la aplicación del control disciplinario de los servidores públicos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración Departamental, de conformidad con las normas legales y vigentes y de competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la enmarcan.
2. Resolver en primera instancia las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos de la administración central del Departamento.
3. Desarrollar programas de educación orientados a los servidores públicos para difundir el conocimiento del régimen disciplinario, con el objeto de generar una cultura preventiva que elimine la comisión de faltas.
4. Asesorar a las entidades Departamentales sobre la aplicación del régimen disciplinario.
5. Asegurar la ejecución de las sentencias judiciales y administrativas relacionadas con su área.
6. Estudiar y absolver las consultas sobre asuntos de carácter jurídicos que involucran la aplicación del estatuto disciplinario.
7. Expedir los diferentes autos de trámite de acuerdo con su competencia y a las delegaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.
8. Garantizar la actualidad, oportunidad e integridad de la información de los procesos disciplinarios que se adelantan en la Gobernación.
9. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y funciones del Sistema Nacional de Control Interno.
Prácticas de auditoría administrativa y financiera.
Administración Pública básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	21
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: CID

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
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.	30 meses de experiencia

OFICINA DE PRENSA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Código:	115
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Oficina de Prensa y Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Oficina de Prensa y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la preparación, recopilación y producción de toda la información que fluye en la Gobernación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.
4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.
6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo Informático Normas de comunicación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Bellas Artes, Economía, Administración, Contaduría y afines. Título profesional en las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Comunicador Social y Periodismo, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Publicidad y afines, Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines; y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es un cargo del nivel profesional al cual el corresponde realizar funciones cuya naturaleza demanda	

la aplicación de conocimientos propios de la profesión y en relación con las funciones señaladas.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y responder por la eficiencia en las actividades de secretariado de la dependencia. 2. Transcribir escritos y demás documentos en idioma diferente al español. 3. Servir de intérprete y de interlocutor entre los funcionarios de la Gobernación y las personas que soliciten información o atención en la Secretaría. 4. Atender personal o telefónica a las personas que soliciten su atención en calidad de intérprete, y con carácter especial a los extranjeros. 5. Participar en las actividades de promoción, bienestar y desarrollo de personal que labora en esta dependencia. 6. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Dominio de comprensión, lectura y escritura de los idiomas inglés y castellano. Plan de Desarrollo. Manejo informático.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Licenciatura en Idiomas o área afines. Título de postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole..	27 meses de experiencia profesional.

UNIDAD ADMINISTRATIVA OCCRE

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	DESPACHO OCCRE
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	De periodo

II. AREA FUNCIONAL : DESPACHO DEPARTAMENTAL – OCCRE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirección general y aplicación de políticas de control poblacional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Hacienda, y demás dependencias relacionadas, la formulación de los planes, programas y proyectos, y remitirlos a la Junta Directiva, al Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
2. Expedir las tarjetas de residentes y de residentes temporales, conforme los dispuesto por el Decreto 2762 de 1991.
3. Adoptar y poner en marcha medidas de emergencia tendientes a la solución de eventualidades que ponga en peligro el control de la densidad demográfica en el Departamento.
5. Controlar y limitar el derecho de circulación y residencia dentro del Departamento.
6. Organizar programas de salida de ilegales del Archipiélago.
7. Establecer en coordinación de Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, para obtener oportunamente calidad y cobertura en los servicios que se debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignada por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Normas que determinan la organización, competencias y procedimientos de la Oficina de

Circulación y Residencia. Administración Pública básica.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria, preferiblemente profesional del Derecho Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	03 años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL : OCCRE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estar a la vanguardia del ejercicio de la función pública, en el cumplimiento de metas, términos y procesos administrativos que involucren el conocimiento jurídico cuyo resultado sea legal y justo para el ente territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.Apoyar en los asuntos jurídicos que requieran y le sean asignados por el jefe de la oficina con el fin de que cada una aplicación efectiva de las normas de control poblacional. 2. Conceptuar y apoderar al ente departamental en procesos jurídicos asignados por el jefe de la Dirección de la oficina en los cuales se actué como demandante o como demandado con el fin de obtener fallos legales y justos. 3. Resolver consultas jurídicas formuladas por personas naturales o jurídicas de diversa índole en lo concerniente a las funciones, facultades y competencias de la OCCRE para que a parir de ellas se conozcan de y midan nuestras funciones con los resultados obtenidos. 4. Conceptuar acerca de los proyectos de Acto Administrativo preparados y proyectados por las para la firma de la Dirección. 6. Estudiar y Proyectar los actos administrativos que deban ser proferidos por la Dirección de la OOCRE, relacionados directa e indirectamente con la misión, las competencias constitucionales y legales del ente territorial, para que se encuentren acordes con las facultades, funciones y reglamentación vigente asignada al ente territorial. 7. Resolver los recursos que en instancia procedente corresponda resolver al Departamento, dando así cumplimiento al principio del debido proceso. 8. Representar al Departamento Archipiélago judicial y extrajudicialmente en aquellos asuntos que le sean asignados por la Dirección para propender por la efectiva defensa de los derechos, facultades y competencias a cargo del ente territorial. 9. Conceptuar acerca de la procedencia en las inscripciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro efectúe el ente territorial propendiendo por la ejecución de su objeto social en el marco de legalidad y constitucionalidad prevista.

10. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales que tramite y de los que conozca por razón de sus labores, permitiéndole a las instituciones, entidades y personas involucradas dentro de los mismos conocer de su trámite y resultado en las instancias descritas por la constitución y la ley. 11. 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Derecho. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 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:	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 Profesional Tarjeta de Residencia Definitiva OCCRE Presentar y aprobar el examen de Ingles Creole.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional de los cuales mínimo doce (12) meses de experiencia relacionados con las funciones del cargo.

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 profesional según aplique a la profesión. Tarjeta de Residencia Definitiva OCCRE Presentar y aprobar el examen de Ingles Creole.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional de los cuales mínimo doce (12) meses de experiencia relacionados con las funciones del cargo.

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 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 Residencia Definitiva OCCRE Presentar y aprobar el examen de Ingles Creole.	Quince (15) meses de experiencia de los relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: OCCRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica.	

5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 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
Manejo Informático Normas de aplicación territorial.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	15 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: OCCRE – Providencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Realizar procesos y mecanismos esenciales que conlleven a la funcionalidad de la Oficina de Control y Circulación de Residentes OCCRE	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con la dirección principal de san Andrés isla, los programas y planes en materia de control de circulación y residencia, para un control más eficiente en la isla de providencia. 2. Controlar el ingreso de los turistas, contratistas y demás visitantes a las islas para garantizar el control poblacional de la misma. 3. Evaluar la eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la OCCRE para detectar las falencias y corrección de las mismas 4. Realizar labores de inspección y supervisión a los visitantes de la isla con el fin 5. de llevar un mejor control del propósito principal de su estadía. 5. Proponer y aplicar, procesos, procedimientos, actividades auxiliares y operativas apropiados	

en la oficina de control de circulación y residencia con el fin de optimizar su gestión. 6. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa a su superior inmediato, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 7. Proyectar los actos administrativos concernientes al trámite de tarjetas de residencias de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos	03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: OCCRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas
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.

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 Residencia Definitiva OCCRE Presentar y aprobar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia general

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
No. de cargos	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: OCCRE - PROVIDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coadyuvar en la aplicación de las normas de control poblacional. 2. Verificar los procesos relacionados con registro e intercambio de datos con otras entidades. 3. Apoyar la auditoria de los procesos de registro de información. 4. Actualizar los datos básicos de entrada de turistas y visitantes cuando se detecten errores de digitación. 5. Llevar control y registro de las novedades y sucesos que ocurran en los puertos de ingresos. 6. Apoyar en la revisión de las actas de autorización de ingresos de visitantes que cuya residencia temporal sea la de un residente de la isla. 7. Apoyar en la revisión de las actas de autorización de ingresos de los empleados públicos que vienen en comisión oficial. 8. Apoyar en los procedimientos de citación, notificación y expulsión de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma.	

9. Apoyar en las labores de inspección y supervisión a los visitantes de la isla con el fin de llevar un mejor control del propósito principal de su estadía. 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas Disposiciones de Control Poblacional
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.	30 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	25
No. de cargos	01 de 04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas
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.	38 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	10
No. de cargos	01 de 04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: OCCRE - PROVIDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :
Aplicar herramientas básicas y necesarias para mantener en buena presentación las instalaciones de la Administración departamental.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar servicios de cafetería a los funcionarios y usuarios de la Gobernación con el fin de mantener una buena atención con los mismos. 2. Trasladar bienes tanto interna como externamente para colaborar con el funcionamiento de la Gobernación. 3. Mantener en perfecto estado de aseo y ordenamiento físico las dependencias o instalaciones que le sean asignadas para una adecuada presentación de las mismas. 4. Apoyar en las labores, actividades y programas complementarios solicitados que no exijan mayor calificación para el buen funcionamiento de la entidad. 5. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 6. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas en aseo.

Manipulación de productos de aseo higiene y limpieza. Relaciones personales. Salud ocupacional.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	14 meses de experiencia.

SECRETARÍAS DE DESPACHO

SECRETARÍA PRIVADA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría Privada.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría Privada.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, organizar y coordinar, el apoyo técnico, logístico y administrativo que tienen relación con las actividades y responsabilidades de conducción de los asuntos departamentales, mediante el asesoramiento y asistencia al señor Gobernador, de acuerdo a las atribuciones otorgadas por la Constitución y las Leyes y con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.
4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.
6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de

control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.

10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.
13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.
14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
2. Manejo Informático.
3. Administración básica
4. Normas de contratación estatal.
5. Generalidades de Presupuesto.
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	23
No. de cargos	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	34 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	25
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	38 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	24
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	36 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	17
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Operar de manera eficiente las labores asignadas para garantizar el funcionamiento administrativo y mantenimiento de los elementos y bienes de la gobernación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las labores de mensajería interna y externa que le sean solicitadas por la dependencia para el buen funcionamiento de la entidad.
2. Solicitar, oportunamente, materiales y accesorios requeridos para la ejecución de su trabajo.
3. Llevar el registro escrito de la correspondencia por él tramitada, tanto de la recibida como de la distribuida, para su posterior control.
4. Apoyar con las labores relacionadas con el manejo de papelería, y archivo para cumplir con la misión de la dependencia.
5. Avisar de manera inmediata a quien corresponda, sobre los inconvenientes presentados en la entrega o recepción de la correspondencia a fin de aplicar las correcciones respectivas.
6. Realizar actividades manuales en su área de desempeño y que estén relacionadas con su especialidad para cumplir con los programas establecidos en su área de gestión
7. Realizar labores de mantenimiento preventivo y reparación de los bienes de propiedad del Departamento para garantizar su óptimo funcionamiento y vida útil.
8. Apoyar en la recepción, almacenamiento, conservación de los bienes y elementos, así como de su posterior entrega con el propósito de contribuir con la gestión de la Entidad.
9. Transportar y manipular elementos, maquinas, materiales y demás recursos físicos, a solicitud del Jefe Inmediato.
10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación.
11. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de gestión documental institucional
Clasificación de documentos.
Habilidad manual – mecánica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Cuatro años de educación básica secundaria Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	22 meses de experiencia.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos articulados que garanticen el desarrollo integral en el largo, mediano y corto plazo en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, físico-ambiental, financiero, político e institucional, mediante la definición del modelo insular y ocupación y la plataforma estratégica institucional para la Administración Departamental, en cumplimiento de los fines del Estado y su sostenibilidad financiera, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación de autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al desarrollo humano integral y una adecuada gestión del ordenamiento territorial.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.
4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.

6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.
13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.
14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Manejo Informático.
Administración básica
Normas de contratación estatal.
Generalidades de Presupuesto.
Plan de Desarrollo Departamental
Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer todos los procesos para alcanzar los objetivos propuestos por el plan de Ordenamiento Territorial.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar en comité la viabilidad para otorgar licencias basándose en las normas urbanísticas vigentes. 2. Programar seguimientos a las obras en desarrollo para garantizar el cumplimiento de lo aprobado en la respectiva licencia. 3. Evaluar las metodologías, documentos y procesos relacionados con el departamento de planeación para proponer ajustes a los mismos. 4. Recomendar la formulación de políticas en materia de ordenamiento territorial, usos del suelo y manejo de los recursos naturales, para la implementación de reglamentación urbanísticas. 5. Diseñar proyectos arquitectónicos y urbanísticos para contribuir con el buen desarrollo del territorio insular, coherente con lo determinado en el plan de ordenamiento territorial. 6. Realizar visitas, informes, actas y oficios para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Departamento de Planeación. 7. Atender oportunamente los requerimientos de la comunidad para ejercer control urbano. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo de acuerdo con las funciones misionales de la administración.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente de Ordenamiento Territorial. 2. Diseño y Construcción. 3. Software AutoCad. 4. Plan De Desarrollo Nacional y Departamental 5. Manejo Informático	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en arquitectura, ingeniería civil, ingeniería sanitaria y ambiental y áreas afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y	18 meses de experiencia profesional

presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente. 3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas. 4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados. 5. Realizar estudios con el objetivo de conocer e intervenir la problemática socio familiar de la comunidad. 6. Coordinar las labores tendientes a mantener actualizado el SISBEN 7. Apoyar al equipo interdisciplinario en las gestiones que tengan que ver con el bienestar de los individuos, la familia y la comunidad 8. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes problemáticas sociales que afectan a la comunidad en general. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo	
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 Plan de Desarrollo. Manejo informático	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en trabajo social, derecho, administración pública o afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente. 3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas. 4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados. 5. Realizar estudios con el objetivo de conocer intervenir la problemática socio familiar de la comunidad. 6. Apoyar al equipo interdisciplinario en las gestiones que tengan que ver con el bienestar de los individuos, la familia y la comunidad 7. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes problemáticas sociales que afectan a la comunidad en general. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área	

de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo informático.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración, Administración Pública, Psicología, Sociología o áreas afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, apoyar, fortalecer y aplicar conocimientos a los procesos de planificación del Departamento, en busca de un desarrollo económico y social equitativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la elaboración de estudios de ordenamiento urbano, vivienda y servicios públicos y conceptuar sobre su viabilidad técnica. 2. Colaborar con el grupo de sistema (o quien haga sus veces) en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos de información estadística y estratificación. 3. Recomendar la formulación de políticas en materia de ordenamiento territorial, en su componente socioeconómico para ajustarlo a las necesidades de la comunidad. 4. Coordinar el desarrollo de la estratificación socioeconómica para mantener actualizada la base de datos de estratificación en cumplimiento de las normas establecidas. 5. Participar en la evaluaciones financieras de propuestas dentro de los procesos de licitación y avisos públicos 6. Generar reportes estadísticos para ofrecer una herramienta idónea y confiable en la toma de decisiones dentro del ente territorial 7. Apoyar la elaboración del plan de Desarrollo Departamental para promover el desarrollo del departamento en sus diversas dimensiones. 8. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de planificación para dar cumplimiento a las disposiciones generales relacionadas con la misión	

de las dependencias. 9. Participar en los Consejos, Comités y demás órganos consultivos donde deba tener presencia el Departamento Administrativo de Planeación y ejercer la Secretaría Técnica en aquellos que se le designe. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo de acuerdo con las funciones misionales de la administración.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos de normas Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo Informático estadístico
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de profesional en Economía, Administración de empresas, Administrador público e ingeniero industrial, Estadístico Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad. 2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas. 3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas. 4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el

ejercicio de la funciones de esta dependencia. 6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos de normas Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo Informático.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Contaduría Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Sociología, Psicología. Tarjeta profesional y registro en los casos que aplica. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos en derecho, con el fin de fortalecer los procesos de defensa, preservación y recuperación de espacios y bienes públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los	

asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad.

2. Brindar asesoría en materia jurídica, atender acciones legales en los procesos de defensa, preservación y recuperación de espacios y bienes públicos.
3. Presentar respuestas a peticiones, reclamos y recursos que surjan dentro de la dependencia en relación con el propósito de su empleo.
4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa.
5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia.
6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de normas Territoriales pertinentes
Plan de Desarrollo.
Manejo Informático.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Derecho y afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	15
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y fortalecer con las demás dependencias las políticas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de los procesos de planificación del Departamento de forma participativa y transparente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y apoyar la aplicación de metodologías en el Departamento y el Municipio de Providencia, para la formulación, seguimiento, evaluación de programas y proyectos, que debe

desarrollar la entidad en cumplimiento de sus funciones.

2. Realizar estudios y análisis del avances de gestión e impacto de los planes sectoriales, de los programas y proyectos de inversión del Departamento y el Municipio de Providencia para presentar a las diferentes entidades (DNP, Contraloría, etc.) y comunidad en general.
3. Asistir a las dependencias del Departamento en los aspectos relacionados con la ejecución de los diferentes recursos de financiación para proyectos de inversión de conformidad con la Ley.
4. Asesorar y apoyar al Departamento y al Municipio de Providencia en la gestión de recursos técnicos, financieros y de capacitación a través de mecanismos de cooperación nacional e internacional.
5. Evaluar los proyectos presentados por las diferentes áreas funcionales para determinar la viabilidad económica, técnica y social.
6. Coordinar la elaboración del plan de desarrollo departamental para promover el desarrollo del departamento en sus diversas dimensiones.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) para dar coherencia al presupuesto con el plan de desarrollo.
8. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de planificación para dar cumplimiento a las disposiciones generales relacionadas con la misión de las dependencias.
9. Fomentar en una cultura de autocontrol en la gestión de la administración para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión constitucional.
10. Participar en los consejos, comités y demás órganos consultivos donde deba tener presencia el Departamento de Planeación.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo de acuerdo con las funciones misionales de la administración

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Ordenamiento Territorial.
Metodologías y diseño de proyectos – Formulación y seguimiento
Manejo Informático
Plan de Desarrollo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de profesional en Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Administración de empresas, Administrador público e ingeniero industrial. Título de postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo de nivel profesional al cual le corresponde realizar funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sea solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada.
2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente.
3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas.
4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados.
5. Realizar estudios sociales con el objetivo de conocer la problemática socio familiar de la comunidad.
6. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia.
7. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de normas y planes nacionales y territoriales pertinentes.
Plan de Desarrollo
Manejo informático

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Contaduría Administración de Empresas, Administración	39 meses de experiencia.

Pública, Ingeniería, Sociología, Psicología. Título de postgrado. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
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

Manejo Informático
Normas de aplicación territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	15 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.

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
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	24 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas
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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas
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.	22 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas
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.	36 meses de experiencia.

SECRETARÍA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA – CONTADOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO
Código:	006
Grado:	18
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia de contabilidad y estados financieros del departamento.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar porque la Contabilidad y presentación de los Estados Financieros se ajusten a las normas, principios y políticas establecidas por la Contaduría General de la Nación o quien haga sus veces.
2. Presentar estados financieros o cualquier otra información complementaria que permita evaluar los resultados del ejercicio.
3. Analizar la información contenida en los Estados Financieros, igualmente analizar la racionalidad de las transferencias por concepto del Sistema General de Participaciones - SGP y otros derechos legales reconocidos a favor del Departamento.
4. Expedir de acuerdo con su competencia, las certificaciones requeridas y que se derivan de la contabilidad pública departamental.
5. Emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la Contabilidad y los Estados Financieros Departamentales, en torno a su ejecución con lo preceptuado por la Contaduría General de la Nación.
6. Fijar las pautas para el registro y actualización de los inventarios del departamento y sus organismos, de acuerdo con lo establecido para el efecto por la Contaduría General de la Nación.
7. Consolidar la Contabilidad Departamental, tanto del sector central y las entidades descentralizadas, como los organismos de control y la asamblea Departamental, siguiendo para tal efecto las instrucciones proferidas por la Contaduría General de la Nación.
8. Prestar apoyo a las diferentes entidades en su organización, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistema de información contable y el programa de capacitación sobre temas de su competencia.
9. Suministrar a la Secretaria de Hacienda, y a la Asamblea Departamental, los estados financieros, explicaciones e informes complementarios que se requieren para el análisis de las finanzas públicas.
10. Mantener constante relación y comunicación con el Contador General de la Nación.

11. Reglamentar y adoptar las medidas pertinentes para obtener de las dependencias departamentales, entidades y de los particulares, la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dirección. 12. Certificar con su firma y número de tarjeta profesional el Balance General del Departamento. 13. Las demás que asigna la Ley.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Las propias de la profesión de Contador Público. El marco legal de la estructura contable. El plan de cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación. Los procedimientos y técnicas adoptados por la Contaduría General de la Nación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de contador – tarjeta profesional Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	3 años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Hacienda
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia financiera
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.

4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.
6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.
13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.
14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Manejo Informático.
Administración básica
Normas de contratación estatal.
Generalidades de Presupuesto.
Plan de Desarrollo Departamental
Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	18
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho – Hacienda
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Hacienda – Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recaudar, administrar y pagar las obligaciones que se le asignen, con cargo al Tesoro del Departamento.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar análisis del comportamiento de los recaudos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones, con miras a establecer si la administración de los recursos del Departamento es eficiente y eficaz.
2. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja — P.A.C. -, como instrumento básico en la ejecución del presupuesto, y presentarlo a las dependencias y organismos competentes para su aprobación.
3. Cumplir y hacer cumplir el P.A.C., evaluar su ejecución y proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios.
4. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones objeto de los mismos. Estudiar el comportamiento de cada fondo y presentar los informes y recomendaciones necesarias para garantizar los objetivos trazados por el Departamento y el Estado.
5. Efectuar los estudios de mercado financiero y la evaluación de riesgos asociados con las operaciones financieras y de mercado, para garantizar el patrimonio del Departamento y la liquidez necesaria para atender los compromisos.
6. Efectuar las apropiaciones financieras para invertir los excedentes de liquidez, en entidades financieras vigiladas por las autoridades correspondientes, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, en especial el estatuto orgánico de presupuesto y en consideración a la programación de compromisos.
7. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas de recaudo de los impuestos, gravámenes, contribuciones y tasas, que faciliten la distribución según su destinación de acuerdo con las normas vigentes y al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Efectuar y controlar los riesgos contables y presupuestales propios de sus operaciones.
9. Consolidar y remitir a la dirección de impuestos los reportes de recaudo, para que se ejerza el control a nivel de operación, contribuyente y sector.
10. Asesorar y asistir al Municipio de Providencia y Santa Catalina en la administración de sus recursos financieros.
11. Establecer en coordinación con la oficina de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga

oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 12. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Hacienda pública. Finanzas públicas y presupuesto Tesorería pública.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el área financiera. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	39 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE HACIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las políticas tendientes a mejorar el recaudo en el departamento.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las políticas de comercio exterior de bienes, servicios y tecnología, en concordancia con los planes de desarrollo económico y social del Departamento para tener un mejor recaudo de las Rentas. 2. Aplicar las disposiciones arancelarias y de comercio exterior para el control de los ingresos respectivos. 3. Vigilar por la estabilidad y debida aplicación de las políticas de incentivos, normas y procedimientos de comercio exterior, con el propósito de garantizar las condiciones indispensables para la promoción y el crecimiento del sector externo. 4. Evaluar la política del Departamento en materia de prevención y corrección de prácticas desleales, restrictivas y lesivas del comercio que directa o indirectamente afecten la producción nacional para garantizar la transparencia de los procesos. 5. Proponer y hacer cumplir los requisitos y registros ordinarios y aplicables a los importadores y exportadores de bienes, servicios y tecnología y aquellos que con carácter excepcional se adopten para apoyar la gestión de los empresarios y el desarrollo del comercio exterior del Departamento. 6. Recopilar producir y divulgar informes y estadísticas sobre asuntos de su competencia para responder a los requerimientos tanto de la dependencia como de los organismos de control 7. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad

competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Estatuto de Rentas Departamentales. Manejo informático
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de empresas, Contaduría, Ingeniería industrial, comercio exterior, Administración Pública Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas tendientes a mejorar el recaudo en el departamento.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejecutar las políticas de comercio exterior de bienes, servicios y tecnología, en concordancia con los planes de desarrollo económico y social del Departamento para tener un mejor recaudo de las Rentas.
2- Aplicar las disposiciones arancelarias y de comercio exterior para el control de los ingresos respectivos.
3. Vigilar por la estabilidad y debida aplicación de las políticas de incentivos, normas y procedimientos de comercio exterior, con el propósito de garantizar las condiciones indispensables para la promoción y el crecimiento del sector externo.
4. Evaluar la política del Departamento en materia de prevención y corrección de prácticas desleales, restrictivas y lesivas del comercio que directa o indirectamente afecten la producción nacional para garantizar la transparencia de los procesos.
5. Proponer y hacer cumplir los requisitos y registros ordinarios y aplicables a los importadores y exportadores de bienes, servicios y tecnología y aquellos que con carácter excepcional se adopten para apoyar la gestión de los empresarios y el desarrollo del comercio exterior del Departamento.
6. Recopilar producir y divulgar informes y estadísticas sobre asuntos de su competencia para responder a los requerimientos tanto de la dependencia como de los organismos de control
7. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Estatuto de Rentas Departamentales. Manejo informático	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de empresas, Contaduría, Ingeniería industrial, comercio exterior, Administración Pública Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y vigilar la aplicación del Estatuto de Rentas y el efectivo recaudo sobre la materia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar el sistema impositivo que generan los ingresos departamentales para proponer políticas y generar estrategias para un efectivo recaudo. 2. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios que deba realizar el Departamento en ejercicio del monopolio de licores destilados nacionales y expedir las autorizaciones y certificaciones para el bodegaje y comercialización de los mismos. 3. Adelantar los procesos y actuaciones producto del decomiso de mercancías, proyectando los actos administrativos y acciones de trámite para cumplir los términos previstos en el Estatuto de Rentas Departamentales y demás disposiciones sobre la materia. 4. Coordinar con los organismos pertinentes las acciones y estrategias orientadas a contrarrestar el contrabando, la elusión y evasión de las rentas departamentales. 5. Diseñar e implantar los sistemas de información que garanticen la correcta liquidación y recaudo de los impuesto, gravámenes, contribuciones y tasas; así como para adelantar las actuaciones fiscalizadoras que contrarresten la evasión y contrabando en los términos que establece el Estatuto de Rentas del Departamento y demás disposiciones sobre la materia. 6. Adelantar análisis del comportamiento de los recaudos y adelantar la cobranza administrativa y según el procedimiento, pasar a cobro coactivo la cartera morosa a la dependencia competente con el fin de reducirla. 7. Estudiar los riesgos propios del recaudo de ingreso del Departamento, aplicar mecanismo de	

evaluación selectiva a la liquidación de los pagos efectuados y emprender las acciones correctivas e implantar los mecanismos de control que eliminen la materialización de los riesgos. 8. Aplicar las disposiciones tributarias y fiscales a los evasores y contraventores, así como los estímulos que facilitan el cumplimiento para lograr un buen desarrollo de las rentas del Departamento. 9. Asegurar el cumplimiento de las normas que establezcan y regulen los impuestos departamentales, sin perjuicios de las atribuciones asignadas a otros organismos en materia impositiva y fiscal en aras de una aplicación cabal de las normas tributarias. 10. Establecer los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 11. Las demás que surjan en relación a su competencia y le sean asignadas por autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimiento del Estatuto Tributario. Normas sobre políticas de beneficio, persuasión y cobro coactivo en materia de rentas departamentales Plan de Desarrollo. Manejo informático.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Universitaria o profesional, en áreas de Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería industrial o Comercio Exterior Título de postgrado. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos	01 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la acciones de programación, formulación, presentación y ejecución del presupuesto del Departamento tendientes a lograr una eficiencia y eficacia en el manejo presupuestal.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas de políticas relacionadas con los asuntos financieros de la entidad para la toma de decisiones en materia presupuestal.	

2. Ejecutar las actividades presupuéstales del Departamento de acuerdo con las normas vigentes para el cumplimiento de las mismas. 3. Elaborar conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación el anteproyecto de presupuesto del Departamento para el cumplimiento de las normas presupuéstales vigentes. 4. Consolidar las modificaciones presupuéstales para presentarlas y someterlas a la aprobación del Gobernador y la Asamblea Departamental. 5. Aplicar indicadores de gestión para el adecuado seguimiento, control de proyección, análisis y evaluación presupuéstales. 6. Elaborar los informes de ejecución presupuestal que deben ser presentados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y otras entidades para dar cumplimiento con las normas. 7. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas presupuéstales tanto Nacionales como Departamentales Programa de Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera (SIIAF) Plan de Desarrollo Manejo informático
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Contaduría Administración de Empresas, Administración Pública Título de postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	39 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos	01 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar con el avance y culminación del proceso de depuración y saneamiento contable de la entidad para alcanzar y lograr la razonabilidad de los estados financieros y la confiabilidad en una información financiera, económica y social fidedigna.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Supervisar el envío de la información financiera económica y social de la entidad a la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General del Departamento, y demás usuarios.	

2. Coordinar el establecimiento del manual de procesos y procedimientos contables debidamente documentado bajo los lineamientos trazados por el sistema integrado de información administrativa y financiera-SIIAF.
3. Efectuar la validación de la información financiera, económica y social, mediante el sistema de validación de la CGN.
4. Apoyar al Contador General del Departamento en el cumplimiento de la meta propuesta por el comité técnico de saneamiento contable, del cual forma parte integrante, para la culminación del proceso, reflejar la totalidad de los hechos financieros, económicos y sociales, y la verdadera realidad financiera y contable del ente territorial.
5. coadyuvar en la orientación de la entidad para que adelante la gestión administrativa necesaria con miras a la depuración de la información contable y la culminación completa del proceso de saneamiento, de acuerdo a lo establecido en las leyes 716/01, 8630/03, 901/04 y decretos reglamentarios.
6. Coordinar la depuración de las cuentas y los saldos que se encuentran sin conciliar, y que han incidido tanto en la propia veracidad y confiabilidad de la información financiera y contable del departamento, como en el Balance General Consolidado del departamento.
7. Definir los registros contables que debe realizar la entidad en el proceso de saneamiento de la información contable, revelando en una cuenta patrimonial el efecto neto de los valores depurados.
8. Precisar el tratamiento contable de los conceptos que han sido incluidos en el proceso de investigación administrativa y orientar el proceso de saneamiento contable hasta su culminación.
9. Definir los lineamientos generales que contribuyan a la depuración y saneamiento de saldos antiguos, a la vez que permitan la incorporación de operaciones ciertas y verificables frente a la existencia de bienes, derechos y obligaciones.
10. Establecer el tratamiento contable de los saldos registrados en las subcuentas de ajustes por inflación.
11. Definir el procedimiento contable para ajustar los saldos de las propiedades, planta y equipo registrados en forma global, con los valores determinados en la toma física de bienes.
12. Propender por la actualización del cálculo actuarial en aras de establecer los pasivos pensionales que debe asumir el departamento, información de trascendental importancia para efectos de revelar la realidad de la situación financiera y patrimonial de la entidad.
13. Incitar a las áreas respectivas y al comité técnico de saneamiento contable para establecer el inventario de los activos del departamento, de acuerdo a los procedimientos legales para la titularización, tendientes a determinar la propiedad de los bienes que siendo del dominio de la entidad, no se encuentran debidamente incorporados al patrimonio público departamental.
14. Coadyuvar y participar activamente en la articulación de la función contable con las demás dependencias y establecimientos de la entidad, con el fin de unificar criterios en torno a la presentación de la información financiera, económica y social.
15. Coordinar el cierre del periodo contable.
16. Con base en la información recolectada procedente de las áreas que interactúan con la oficina contable, la clasificación y análisis de los documentos fuente o soportes legales, generar el balance de prueba para revisión y ajustes.
17. Apoyar y participar en la preparación de informes, derechos de petición o cualquier información requerida por reguladores, evaluadores, usuarios internos y externos, bajo criterios de calidad y oportunidad.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo por los superiores jerárquicos, y necesarias para el desarrollo del sistema general de contabilidad pública del departamento, en su sector central y descentralizado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas presupuéstales tanto Nacionales como Departamentales Programa de Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera (SIIAF) Plan de Desarrollo Manejo informático

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Contaduría Administración de Empresas, Administración Pública Título de postgrado. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	39 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.

9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 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
Manejo Informático Normas de aplicación territorial.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	15 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: HACIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.

9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 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
software de archivo y financiero. Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en	

las dependencias. 9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 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
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: HACIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :
Complementar la ejecución presupuestal y contable de los compromisos adquiridos por el sector central del Departamento.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas académicas para la generación y desarrollo de nuevos servicios y métodos prácticos que contribuyan al funcionamiento del área asignada. 2. Revisar la eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas implementados en el área con el fin de proponer los correctivos necesarios. 3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los compromisos adquiridos de la misma con el fin agilizar los procesos presupuéstales. 4. Rendir informes presupuéstales al ente de control departamental para cumplir con la normatividad vigente. 5. Codificar en el sistema las modificaciones presupuéstales para un mejor manejo, control y organización del presupuesto. 6. Elaborar los actos administrativos concernientes al presupuesto para cumplir con requerimientos de las diferentes dependencias.

7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	24 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos	03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: HACIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :
Complementar la ejecución de tesorería y los compromisos adquiridos por el sector central del Departamento.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas académicas para la generación y desarrollo de nuevos servicios y métodos prácticos que contribuyan al funcionamiento del área asignada.
2. Revisar la eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas implementados en el área con el fin de proponer los correctivos necesarios
3. Recibir y verificar las cuentas por pagar con el fin de realizar el egreso y el cheque correspondiente.
4. Verificar oportunamente los saldos de las cuentas corrientes de fondos especiales de la administración a fin de realizar los pagos respectivos.
5. Realizar los descuentos respectivos de las cuentas corrientes con el fin de complementar el proceso de egreso.
6. Presentar informes de tesoreria al superior inmediato con el fin de realizar la rendición de cuentas ante los organismos de control.
7. Recibir e incorporar el listado diario de ingresos con el fin de consignarlos en las respectivas cuentas corrientes.
8. Realizar el acumulado de ingresos con el fin de actualizar a la administración sobre su recaudo de fondos comunes y especiales.
9. Realizar la liquidación de las participaciones de ley que le corresponden a terceros a fin de transferirles los recursos correspondientes.
10. Realizar las conciliaciones bancarias con el fin corroborar los saldos de los libros de bancos

con los extractos bancarios. 11. Elaborar y enviar las planillas de pago nómina y cuentas de fondos comunes a la Entidad correspondiente para el pago de las mismas. 12. Atender oportunamente los requerimientos de las empresas, dependencias público en general y entes de control en torno a la administración, para evitar sanciones de índole económica y administrativa. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo Informático Programa de Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera (SIIAF Normas archivistas. Principios de Contabilidad. Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en área administrativa y/o financiera Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas

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.	26 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	23
No. de cargos	04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas

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.	34 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	25
No. de cargos	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: HACIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar el control y fiscalización de las mercancías o productos de consumo que pagan impuesto al gobierno para un óptimo control de lo relacionado con la documentación presentada. 2. Radicar y certificar en el libro el ingreso de los productos como licores y cigarrillo para así poder legalizar la tornaguía presentada. 3. Visitar las embarcaciones de cabotaje para obtener el sobordo o manifiesto de carga con el fin verificar lo manifestado con la mercancía abordo. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 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. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas

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.	38 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	23
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas

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.	34 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	16
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: HACIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :
Operar de manera eficiente las labores asignadas para garantizar el funcionamiento administrativo y mantenimiento de los elementos y bienes de la gobernación.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las labores de mensajería interna y externa que le sean solicitadas por la dependencia para el buen funcionamiento de la entidad. 2. Solicitar, oportunamente, materiales y accesorios requeridos para la ejecución de su trabajo. 3. Llevar el registro escrito de la correspondencia por él tramitada, tanto de la recibida como de la distribuida, para su posterior control. 4. Apoyar con las labores relacionadas con el manejo de papelería, y archivo para cumplir con la misión de la dependencia. 5. Avisar de manera inmediata a quien corresponda, sobre los inconvenientes presentados en la entrega o recepción de la correspondencia a fin de aplicar las correcciones respectivas. 6. Realizar actividades manuales en su área de desempeño y que estén relacionadas con su especialidad para cumplir con los programas establecidos en su área de gestión

7. Realizar labores de mantenimiento preventivo y reparación de los bienes de propiedad del Departamento para garantizar su óptimo funcionamiento y vida útil. 8. Apoyar en la recepción, almacenamiento, conservación de los bienes y elementos, así como de su posterior entrega con el propósito de contribuir con la gestión de la Entidad. 9. Transportar y manipular elementos, maquinas, materiales y demás recursos físicos, a solicitud del Jefe Inmediato. 10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 11. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de gestión documental institucional Clasificación de documentos. Habilidad manual – mecánica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Cuatro años de educación básica secundaria. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	20 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	17
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Operar de manera eficiente las labores asignadas para garantizar el funcionamiento administrativo y mantenimiento de los elementos y bienes de la gobernación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las labores de mensajería interna y externa que le sean solicitadas por la dependencia para el buen funcionamiento de la entidad. 2. Solicitar, oportunamente, materiales y accesorios requeridos para la ejecución de su trabajo. 3. Llevar el registro escrito de la correspondencia por él tramitada, tanto de la recibida como de la distribuida, para su posterior control. 4. Apoyar con las labores relacionadas con el manejo de papelería, y archivo para cumplir con la misión de la dependencia. 5. Avisar de manera inmediata a quien corresponda, sobre los inconvenientes presentados en la entrega o recepción de la correspondencia a fin de aplicar las correcciones respectivas. 6. Realizar actividades manuales en su área de desempeño y que estén relacionadas con su especialidad para cumplir con los programas establecidos en su área de gestión	

7. Realizar labores de mantenimiento preventivo y reparación de los bienes de propiedad del Departamento para garantizar su óptimo funcionamiento y vida útil. 8. Apoyar en la recepción, almacenamiento, conservación de los bienes y elementos, así como de su posterior entrega con el propósito de contribuir con la gestión de la Entidad. 9. Transportar y manipular elementos, maquinas, materiales y demás recursos físicos, a solicitud del Jefe Inmediato. 10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 11. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de gestión documental institucional Clasificación de documentos. Habilidad manual – mecánica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Cuatro años de educación básica secundaria Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	22 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	21
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas
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.	30 meses de experiencia

SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia de seguridad social en salud y salud pública

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.
4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.
6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de

control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.

10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.
13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.
14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Manejo Informático.
Administración básica
Normas de contratación estatal.
Generalidades de Presupuesto.
Plan de Desarrollo Departamental
Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas de la Salud. Título de Posgrado en Salud: Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Núcleo Básico del Conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	ODONTÓLOGO
Código:	214
Grado:	15
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, controlar y realizar asistencia técnica en los temas de salud bucal y poblaciones vulnerables.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar, difundir, implementar y ejecutar políticas de salud pública, en el área de Promoción y Prevención para propender por el logro del estado de salud ideal de la población más vulnerable en el ámbito departamental.
2. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y Normas Técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud, así como las actividades que desarrollan los municipios de su jurisdicción, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad social en Salud.
3. Adoptar e implementar, administrar y coordinar la operación del sistema Integral de Información en Salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
4. Evaluación periódica de la ejecución del Plan Sectorial Departamental para generar informes y recomendaciones pertinentes.
5. Generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones en el departamento.
6. Prestar asistencia técnica y asesoría al municipio de Providencia e Instituciones Publicas que presten servicios de Salud en el Departamento, en los temas propios de las funciones para el desarrollo e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de salud.
7. Promover la participación social, y la promoción del ejercicio pleno de los derechos y deberes de los ciudadanos en materia de Salud y de Seguridad Social en salud para propender por el empoderamiento de la comunidad y de la familia de su rol de gestoras primarias de su estado de salud
8. Recibir las capacitaciones programadas por el Ministerio de la Protección Social para el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno de sus funciones.
9. Analizar la tecnología implementada –uso de aplicativos y desarrollo de software, uso de equipos y medios de comunicación- en cada proceso, a su cargo, para el logro de mayor eficacia y eficiencia en el desempeño de las funciones y generar informes sobre el estado y necesidad de los mismos.
10. Comunicación con el tribunal Seccional de ética odontológica para la resolución de casos, y vigilancia de cumplimiento de sanciones que imponga esa corporación, a nivel departamental.
11. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en salud
Políticas Públicas en Salud.
Plan Decenal de Salud Pública - PDSP

Sistema de Protección Social Plan Departamental de desarrollo Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título universitario en Odontología Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	06 de 06
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : Secretaria de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente. 3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas. 4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados. 5. Realizar estudios con el objetivo de conocer la problemática social y de salud-familiar de la comunidad. 6. Organizar eventos socioculturales con el objetivo de brindar recreación educativa a la comunidad para la creación de estrategias que logren prevenir problemas de salud integral. 7. Apoyar al equipo interdisciplinario en las gestiones que tengan que ver con el bienestar de los individuos, la familia y la comunidad en el ámbito de la salud total. 8. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes problemáticas sociales que afectan	

a la comunidad en general. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
De acuerdo con el área de desempeño
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en ciencias de la salud con profesiones de núcleo básico del conocimiento como Enfermería, Medicina, Bacteriología, Odontología, Optometría, Salud Pública y Terapias. ó Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Alimentos y afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 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 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente. 3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas. 4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre	

modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados. 5. Realizar estudios con el objetivo de conocer intervenir la problemática socio familiar de la comunidad. 6. Apoyar al equipo interdisciplinario en las gestiones que tengan que ver con el bienestar de los individuos, la familia y la comunidad 7. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes problemáticas sociales que afectan a la comunidad en general. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo informático.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Enfermería, Medicina, Fonoaudiología, Salud Pública, Bacteriología o áreas afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 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 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARIA DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar y coordinar acciones de: Promoción, prevención, en salud comunitaria y desarrollo infantil
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adoptar, difundir, implementar, ejecutar y evaluar en el Departamento Archipiélago la normatividad, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud relacionadas con Salud comunitaria que contribuyan al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la población. 2. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de la salud relacionados con la salud comunitaria y educación infantil, con el fin de disminuir los factores de riesgo asociados que puedan afectar la salud pública. 3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas. 4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados. 5. Realizar estudios con el objetivo de conocer intervenir la problemática socio familiar de la comunidad. 6. Apoyar al equipo interdisciplinario en las gestiones que tengan que ver con el bienestar de los individuos, la

familia y la comunidad 7. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes problemáticas sociales que afectan a la comunidad en general. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Enfermería, Medicina, Fonoaudiología, Salud Pública, Bacteriología o áreas afines, psicología y educación. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar Servicios de información, atención y asesoría a la comunidad, sobre normatividad y funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para promover y facilitar los procesos de participación social en este sistema y los procesos que se realizan en la Secretaría Departamental de Salud. También se establecen mecanismos para monitorear la satisfacción de la comunidad con los servicios recibidos a través del Sistema General de Seguridad social en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar a la comunidad de los planes de beneficios, los procesos de vigilancia y control de la Secretaría Departamental de salud, deberes y derechos en el Sistema General de Seguridad social en Salud, con el fin de que puedan acceder a los servicios sociales y de salud. 2. Apoyar los trámites sociales e identificar los problemas sociales más comunes con el fin de brindar posibles soluciones y promover el uso adecuado de los servicios en salud. 3. Tramitar quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios de los servicios de salud de las diferentes entidades para darle posibles soluciones a estas y servir de intermediador en los procesos. 4. Desarrollar y realizar metodologías de índice de satisfacción de los usuarios, con respecto a la accesibilidad, oportunidad, calidad y efectividad de los servicios de salud teniendo como base	

lo dispuesto en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de tomar posteriormente las medidas necesarias para mejorar los servicios y la realizar acciones de seguimiento. 5. Generar espacios de participación comunitaria a través de comités, veedurías, personerías, consejos y asociaciones de usuarios, con el fin de mantener la capacitación en normatividad, deberes, derechos y participación comunitaria en el Sistema General de Seguridad Social. 6. Mediar la conciliación entre la comunidad y las organizaciones gubernamentales y privadas, en temas relacionados con la prestación de servicios en salud ceñidos a la ley con el fin de que los usuarios tengan mejor accesibilidad, oportunidad, y calidad en los servicios de salud. 7. Divulgar y desarrollar en el territorio la metodología de diseño de políticas en salud para los grupos étnicos, con la participación y concertación comunitaria para obtener unas políticas en salud ceñidos a los caracteres de raizal y poder obtener la equidad de géneros en todo el territorio del país. 8. Citar y concertar con el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud sobre normatividades y desarrollos de proyectos, incluidos también en el Plan de Atención Básica de Salud en el territorio basados en las políticas definidas por el consejo Nacional de Seguridad Social en Salud para obtener el aval o el visto bueno de estos proyectos, por parte del Consejo Territorial de Salud y así conseguir los recursos que se destinan para tal fin. 9. Realizar funciones como Secretario Técnico del Consejo Seccional de Estupefacientes para citar, coordinar las reuniones de este con el fin de tratar temas relacionados a estupefacientes en este territorio del país y generalidades. 10. Apoyar en la gestión de la red de prestación de servicios en salud de la secretaria para brindar atención en salud a la población pobre y vulnerable del nivel I y II del Sisben, y servicios complementarios del régimen subsidiado. 11. Coordinar y ejecutar el proyecto de Salud Mental, del Plan de atención Básica en salud con el fin de promover la salud mental e incentivar a la disminución o al no uso y abuso de sustancias psicoactivas y la disminución de la violencia intrafamiliar. 12. Participar y ser miembro del Comité Departamental de Drogas, para elaborar y ejecutar el Plan Departamental de la Lucha contra el Tráfico y Uso de sustancias Psicoactivas. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Profesional Universitario en Áreas de la Salud. Conocimiento de normatividad vigente en participación comunitaria: Conocimiento en los diferentes regímenes en salud. Plan Departamental de desarrollo Plan Nacional de Salud. Manejo informático y estadístico
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en ciencias de la salud con profesiones de núcleo básico del conocimiento	27 meses de experiencia profesional.

como Enfermería, Medicina, Bacteriología, Odontología, Optometría, Salud Pública y Terapias. ó Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Alimentos y afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades o acciones de Promoción, Prevención, Inspección, Vigilancia y Control Sanitario de los factores de riesgo del ambiente y del consumo relacionados con los alimentos y bebidas alcohólicas, medicamentos, cosméticos y productos de aseo, higiene y limpieza y zoonosis que afectan la Salud Publica.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar, difundir, implementar, ejecutar y evaluar en el Departamento Archipiélago la normatividad, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud relacionadas con Salud Ambiental formuladas por la Nación para que contribuyan al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la población.
2. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de la salud relacionados con la salud ambiental, con el fin de disminuir los factores de riesgo asociados que puedan afectar la salud pública.
3. Planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades de inspección, vigilancia y control sanitario de alimentos, bebidas alcohólicas, medicamentos, cosméticos y productos de aseo, higiene y limpieza y zoonosis, con el fin de disminuir los factores de riesgo del ambiente y del consumo que puedan afectar la salud pública y asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
4. Coordinar el funcionamiento técnico administrativo y operativo del Fondo Rotatorio de Estupefacientes Departamental necesario para el control y vigilancia del expendio, comercialización, distribución y consumo de Medicamentos de Control Especial en el departamento.
5. Planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las demás actividades o acciones que se generan en desarrollo de los planes, programas y proyectos del área de Salud Ambiental de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Salud, con el propósito de proteger la salud de la salud de la comunidad de los factores de riesgos del ambiente y del consumo.
6. Establecer mecanismos o estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional, intrainstitucional y comunitaria de forma permanente para el desarrollo a las actividades de

inspección, vigilancia y control de alimentos, bebidas alcohólicas, cosméticos, medicamentos y productos de aseo, higiene y limpieza y enfermedades zoonóticas.

7. Elaborar periódicamente cuadros, informes, resúmenes, clasificados, consolidados y demás ayudas audiovisuales tecnológicas y estadísticas de las actividades que realiza con el propósito de brindar instrumentos para la toma de decisiones de la Unidad de Salud Ambiental.
8. Orientar y coordinar el equipo de trabajo en la ejecución de las actividades propias del área de desempeño, con el fin de alcanzar los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud.
9. Elaborar cronogramas de actividades a desarrollar por el equipo de trabajo conjuntamente con los coordinadores de áreas para el desarrollo efectivo de planes, programas y proyectos.
10. Capacitar y asesorar a los técnicos en saneamiento y la comunidad en general sobre normatividad y avances relacionadas con alimentos, bebidas alcohólicas, cosméticos, medicamentos y productos de aseo, higiene y limpieza y enfermedades zoonóticas, con el fin de brindar conocimientos específicos y actualizaciones sobre dichos temas.
11. Realizar asistencia técnica y asesoría permanente al municipio de Providencia y Santa Catalina para la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud en el ámbito de la salud ambiental (de acuerdo a lo programado).
12. Capacitar y asesorar a los establecimientos de alimentos, droguerías, servicios farmacéuticos, centros de estéticas, centros de bellezas, Spa, porquerizas y granjas avícolas son sobre normatividad y avances relacionados con los temas con el fin de brindar conocimientos específicos para el desarrollo de los servicios que ofrecen.
13. Recibir las capacitaciones programadas por el Ministerio de la Protección Social, Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA e Instituto Nacional de Salud INS para el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno de sus funciones.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en salud
Plan de Atención Básica PAB
Plan Departamental de desarrollo
Plan Nacional de Salud.
Conocimientos en Promoción en Salud y Prevención de la enfermedad asociados con el medio ambiente.
Manejo informático y estadístico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de alimentos o áreas afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar Exámenes de interés en Salud publica en el área de atención al ambiente del Laboratorio de Salud pública con el fin de apoyar la Secretaria de Salud en su programa de vigilancia epidemiológica, control de factores de riesgo y prevención de enfermedades transmitidas por alimentos y agua de consumo humano para preservar el estado de salud de la población.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo del laboratorio mediante mecanismos de planeación y control para garantizar el cabal cumplimiento de las funciones.
2. Promocionar la participación del laboratorio en las investigaciones de la Secretaria de Salud de acuerdo al perfil epidemiológico de su área de influencia para la vigilancia y el control de enfermedades de interés en salud pública.
3. Formular y ejecutar planes y programas del Laboratorio de Salud pública para la vigilancia y el control de enfermedades de interés en salud pública asociados con el medio ambiente.
4. Formular y gestionar la ejecución de los proyectos del laboratorio de Salud pública en el plan de atención básica PAB para garantizar el cumplimiento de las funciones del laboratorio de salud pública en la vigilancia y el control de los factores de riego del medio ambiente, vigilancia en salud pública, control de enfermedades y su participación en investigaciones epidemiológicas.
5. Orientar y coordinar al equipo de trabajo en la ejecución de las actividades propias del área de desempeño, para alcanzar los planes, programas y proyectos del Laboratorio de Salud Pública y la secretaria de Salud.
6. Elaborar Manuales de procedimientos y procedimientos operativos estándar en el área de atención al ambiente del laboratorio de Salud Publica Departamental para que los profesionales del área adquieran información oportuna y estandarizada de los procedimientos a realizar en el área
7. Implementar métodos aprobadas por laboratorios de referencia Nacional INVIMA, Instituto Nacional de Salud y establecidos en la normatividad vigente para el análisis microbiológico de agua y alimentos de consumo humano en el Laboratorio de Salud Publica departamental para apoyar a la Secretaria de Salud en su función de vigilancia en salud pública, control y seguimiento de enfermedades que se adelanta en la atención al medio ambiente.
8. Implementar programas de control de calidad en el área de microbiología de agua y alimentos de consumo humano para garantizar la confiabilidad de los resultados obtenidos de los análisis realizados en el área.
9. Diseñar manuales de control de calidad en microbiología de agua y alimentos de consumo humano del laboratorio de Salud pública para que los profesionales del área tengan conocimiento y apliquen las normas establecidas y las técnicas recomendadas que deben seguir estrictamente para garantizar la estandarización, reproducibilidad y exactitud en los procedimientos.

10. Gestionar la capacitación y educación continua del personal en su área de competencia por el Ministerio de la protección Social, Invima, Instituto Nacional de Salud, universidades y otras entidades competentes para garantizar el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno de sus funciones. 11. Realizar los análisis microbiológicos al agua del acueducto departamental de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente de agua potable para apoyar al Laboratorio de Salud Pública y a la Secretaria de Salud en su función de vigilancia de la calidad del agua que consume la población y la prevención de enfermedades de origen hídrico. 12. Generar resultados confiables y oportunos para la toma de decisiones en el en la vigilancia en Salud Pública en el departamento. 13. Remitir los resultados de la vigilancia de la calidad del agua del acueducto a las entidades Departamentales y Nacionales involucradas para dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la vigilancia y control epidemiológico que ejercen estas entidades de acuerdo a la normatividad vigente. 14. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Análisis microbiológico de alimentos y agua de consumo humano mediante las técnicas validadas por los laboratorios de referencia Nacional (Invima, Instituto Nacional de Salud) y establecidas en la normatividad. Aislamiento de patógenos (Listeria, Vibrio Cholerae y Salmonella) en alimentos mediante las técnicas establecidas por el Invima. Vigilancia y control de alimentos y bebidas de acuerdo al normatividades vigentes Vigilancia y el control a agua del acueducto de acuerdo a la normatividad vigente para agua potable. Manejo informático y estadístico
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Bacteriología o Microbiología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de alimentos o áreas afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL : Secretaría de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la vigilancia intensificada de los eventos de importancia en salud pública, que exigen una intervención oportuna e integral en el ámbito local, mediante estrategias de control para la toma de decisiones en los planes departamental de salud y la reorientación de acciones oportunas en base a los perfiles epidemiológicos y en pro del mejoramiento de la salud publica en el departamento para contribuir al desarrollo y bienestar comunitario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar, difundir, implementar y ejecutar las políticas de Vigilancia en salud publica formuladas por la nación para garantizar a la población en general las mínimas condiciones de entorno saludable.
2. Elaborar y analizar el diagnostico de la situación en salud en el departamento y propender por su mejoramiento para tener información que permita la toma de decisiones.
3. Definir propuestas estratégicas de intervención a los problemas de salud de orden departamental, integradas con los planes municipales de intervención para garantizar un estado de salud a la comunidad.
4. Realizar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y las unidades funcionales de la Secretaría de Salud, y con la comunidad, estudios y análisis que contribuyan al mejoramiento y optimización en el diseño, ejecución y control de los planes y programas de salud
5. Generar información oportuna para apoyar la toma de decisiones en el Departamento.
6. Evaluar periódicamente la ejecución del plan sectorial y presentar al Secretario los informes y recomendaciones pertinentes con el fin de tomar decisiones correctivas que propendan por el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes de salud.
7. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en la definición de indicadores de gestión propios del sector salud, como herramienta para evaluar la eficiencia y eficacia del sector.
8. Colaborar en la asesoría y asistencia al Municipio de Providencia y Santa Catalina, en la adopción de planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la infraestructura, dotación y prestación de servicios de salud.
9. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas

dependencias.

11. Elaborar y divulgar boletines epidemiológicos bimestrales sobre la situación de la salud del departamento para educar y prevenir en la comunidad sobre los factores de riesgo presentes y los factores protectores que podemos implementar, mediante la aplicación de estrategias que contribuyan a la prevención de epidemias, practicas y comportamientos que generan enfermedades crónicas y de alto costo y eventos catastróficos.
12. Organizar, procesos de vigilancia comunitarios planificados y organizados mediante grupos centinelas o comités de vigilancia comunitaria para conocer la incidencia oportuna y la prevalencia de eventos de interés para la vigilancia en salud pública y su inclusión en los planes de salud.
13. Las demás funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia o sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Epidemiología y estadística
Normatividad vigente en salud
Plan Nacional de Salud
Plan departamental de desarrollo
Plan de atención básica
Metodología de investigación y diseño de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en ciencias de la salud con profesiones de núcleo básico del conocimiento como Enfermería, Medicina, Bacteriología, Odontología, Optometría, Salud Pública y Terapias. ó Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Alimentos y afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia profesional

*Página **133** de **429**: "Continuación Decreto No. **0783** de **25 de octubre de 2023***

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	16
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho - Salud

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones en salud pública para la reducción de la morbilidad y mortalidad de las enfermedades transmitidas por vectores ETV y zoonosis a nivel territorial, en el marco de la Estrategia de Gestión Integrada EGI.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la adaptación e implementación del modelo integral de atención en salud MIAS y las rutas integrales de atención en salud RIAS, relacionadas con ETV y zoonosis.
2. Liderar la adaptación, implementación y seguimiento de la EGI ETV y zoonosis.
3. Articular acciones en salud pública con actores intra e intersectoriales para la reducción de la morbilidad y mortalidad de las ETV y zoonosis.
4. Liderar y concertar la planeación estratégica sectorial acorde a lineamientos nacionales y territoriales, relacionados con la reducción de la morbilidad y mortalidad por las ETV y zoonosis.
5. Implementar el ciclo de gestión de los insumos críticos, maquinaria y medicamentos para la prevención y control de las ETV.
6. Realizar gestión con los municipios para el fortalecimiento y desarrollo de las acciones del programa de ETV y zoonosis según marco legal vigente.
7. Administrar el talento humano y los recursos logísticos asignados al programa ETV y zoonosis.
8. Realizar seguimiento técnico a los recursos financieros del programa ETV y zoonosis.
9. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo y sectorial territorial en el ámbito del programa ETV y zoonosis.
10. Elaborar proyectos, estudios y documentos previos para el desarrollo del POA del programa ETV y zoonosis, acorde con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
11. Participar técnicamente en la selección, cuantificación, solicitud, almacenamiento, plan de distribución y seguimiento de los insumos críticos, maquinaria y medicamentos para las acciones de prevención y control de las ETV.
12. Realizar acciones de Planeación, ejecución y evaluación de asistencia técnica (asesoría, capacitación, seguimiento y auditoría) a los municipios del departamento de sus planes, programas y proyectos de prevención y control de las ETV y zoonosis, acorde al marco legal y lineamientos vigentes.
13. Direccionar la elaboración, el seguimiento y control de planes de trabajo de los funcionarios asignados al programa de ETV.
14. Conducir vehículos asignados al programa en cumplimiento de funciones propias del mismo, acreditando la destreza necesaria y cumpliendo con los requisitos legales pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integral de Atención en Salud • Rutas Integrales de Atención en Salud de promoción y mantenimiento de la salud y las relacionadas con ETV y Zoonosis. • Estrategia de Gestión Integrada para la vigilancia, promoción, prevención y control de las ETV y zoonosis. • Marco normativo relacionado con el programa ETV y zoonosis. • Protocolos y guías para la atención clínica, gestión de la vigilancia entomológica y control vectorial y vigilancia en salud pública de ETV y zoonosis. • Situación epidemiológica de las ETV en el territorio. • Plan de Desarrollo Departamental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Título profesional en el área de ciencias de la salud (medicina, enfermería, bacteriología), ciencias ambientales (ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental). Posgrado en administración en salud, salud pública o epidemiologia o áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	17
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÌA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la coordinación interinstitucional e intersectorial para desarrollar las acciones tendientes a minimizar los factores de riesgo del ambiente y el consumo que afectan la salud humana de la población del departamento basados en la Legislación Sanitaria vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y formular los planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud en el ámbito de la salud ambiental y del SGSSS en armonía con las disposiciones del orden nacional	

2. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud (en el ámbito de la salud ambiental) y del SGSSS que formule y expida la nación o en armonía con estas.
3. Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afecten la salud humana y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con la entidad ambiental CORALINA en San Andrés y en el municipio de Providencia coordinando con la SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE.
4. Prestar asistencia técnica y asesoría al municipio de Providencia y Santa Catalina para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud en el ámbito de la salud ambiental.
5. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de la Protección Social para el logro de las metas del sector salud y del SGSSS.
6. Efectuar en el departamento el registro de prestadores públicos y privados de servicios de salud y adelantar la vigilancia y control correspondiente.
7. Ejercer la coordinación en la divulgación, asesoría, vigilancia y control en el cumplimiento de las normas establecidas para la Garantía de la Calidad en la Prestación de los Servicios de Salud.
8. Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, el INVIMA y el Fondo Nacional de Estupefacientes la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos.
9. Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación con las entidades u organismos públicos y/o privados, que estén involucrados en la vigilancia y control de la contaminación del medio ambiente.
10. Participar en investigaciones de tipo aplicado orientadas a esclarecer las causas y entablar soluciones a problemas de salud que afectan la comunidad y que tengan relación con factores de riesgo del ambiente.
11. Realizar conjuntamente con los coordinadores de áreas la programación de actividades de los Técnicos de Saneamiento, vigilar y evaluar su cumplimiento e informar para que se tomen las medidas del caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad Sanitaria
Plan de Ordenamiento Territorial 2003-2020
Plan de Atención Básica
Plan de Desarrollo
Manejo informático

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en de ingeniero sanitario o áreas afines Título de postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	36 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	17
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÌA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones e implementar acciones tendientes a incrementar la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos, económicos y sociales de la Secretaria de Salud.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, Acompañar y controlar los procesos contables para una mejorar la gestión de la Secretaria de Salud.
2. Servir de enlace en el autocontrol y manejo de riesgos en los procesos de Nomina, Control Interno, control Interno Disciplinario, Presupuesto y Tesorería con el fin de cumplir con la normatividad en la materia.
3. Mantener organizado y actualizado el archivo de información mínimo y de normatividad de los diferentes puestos de Salud con respecto a temas Contables, tesorería, presupuestal, almacén para un mejor control del sistema de gestión documental.
4. supervisión autocontrol de los registros Presupuéstales y Certificados para efectos de cumplir con el proceso de Gestión de Programas y Proyectos.
5. Coordinar con los puestos de Salud las necesidades presupuéstales y de insumos para ser tenidas en el plan de compras.
6. Llevar al día los datos que se requieren en el plan sectorial para producir los indicadores de gestión.
7. Diligenciar en forma oportuna los requerimientos que sobre gestión financiera, presupuestal y de recursos humanos son solicitados por los diferentes organismos de Control Departamental y Nacional a fin de cumplir con la normatividad.
8. Asesorar al comité de compras cuando se trate de adquisición o insumos del sector SSD con el fin de que se adquieran los insumos esenciales que estén acorde con las necesidades del sector.
9. Rendir informes de las interventorías realizadas a los contratos a fin de detectar incoherencias en la ejecución de los mismos.
10. Apoyar al Secretario de Salud de la SSD en todo el plan organizacional y de Gestión Financiera con el fin de garantizar su ejecución.
11. Realizar las acciones de supervisión y control de los procesos administrativos en las IPS públicas de la jurisdicción para verificar su gestión y cumplimiento en cuanto a la normatividad.
12. Las demás que surjan en relación a su competencia y le sean asignadas por su superior jerárquico

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo contable
Evaluación de Control - Auditoria
Plan de Desarrollo
Manejo informático

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Administrador Público o en áreas afines Título de postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	36 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	17
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÌA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la coordinación interinstitucional e intersectorial para desarrollar las acciones tendientes a minimizar los factores de riesgo del relacionado a la salud sexual y reproductiva y de tuberculosis y lepra.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y formular los planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud relacionado a la Salud Sexual y Reproductiva, Tuberculosis y Lepra en el ámbito de la salud a las personas y del SGSSS en armonía con las disposiciones del orden nacional.
2. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud (dirigido a la salud sexual y reproductiva, tuberculosis y lepra) y del SGSSS que formule y expida la nación o en armonía con estas.
3. Prestar asistencia técnica y asesoría al municipio de Providencia y Santa Catalina para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud sobre la Salud Sexual y Reproductiva, Tuberculosis y Lepra.
4. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de la Protección Social para el logro de las metas del sector salud y del SGSSS.
5. Realizar asistencia técnica, asesoría, vigilancia y control en el cumplimiento de las normas establecidas para la Garantía de la Calidad en la Prestación de los Servicios de Salud.
6. Elaborar periódicamente los informes, resúmenes clasificados y consolidados tanto para el nivel nacional como para el nivel departamental de las actividades que realiza, con el propósito de mantener un conocimiento de las tendencias de las patologías de vigilancia.
7. Participar en programas de actualización en tecnologías que se efectúen con el propósito de mejorar funcionamiento de la dirección de salud que sirvan de apoyo para el cumplimiento de funciones del área de desempeño.
8. Creación e implementación de instrumentos aplicativos para el desarrollo de las funciones de monitoreo, evaluación y seguimiento s los diferentes actores del sistema con respecto al área de desempeño.
9. Recibir asesoría y asistencia técnica del Ministerio de la Protección Social con respecto a las normas y actualizaciones en Salud Pública para estudiarlas, aplicarlas y socializarlas a los diferentes actores del sistema del departamento.
10. Participar en los diferentes comités intersectoriales e interinstitucionales con el fin de realizar las diferentes coordinaciones para la formulación de planes, programas respecto al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema General de Seguridad Social en Salud

Normatividad vigente sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad Plan de Desarrollo Manejo informático
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el área de la salud o ciencias sociales Título de postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	36 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	ENFERMERA
Código:	243
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la efectiva respuesta de la Dirección en Salud a las necesidades de asistencia técnica, monitoreo y evaluación a los diferentes actores del Sistema con respecto a las metas y prioridades de interés en Salud pública y Coordinar los procesos de planificación, organización, evaluación, toma de decisiones y movilización de actores y recursos para el logro de las metas propuestas en salud pública del área de desempeño asignado.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Socializar los lineamientos nacionales, normas y guías de atención con los diferentes actores del sistema para brindar pautas para la aplicación de la normatividad vigente, con respecto a las prioridades establecidas por el Ministerio de la Protección Social.
2. Monitorear, Supervisar y Evaluar la aplicación de normas, lineamientos y guías de atención en los diferentes actores del Sistema en el departamento para determinar su impacto y cumplimiento de metas.
3. Analizar la evaluación y el cumplimiento de normas, lineamientos y guías para realizar planes de mejoramiento si es necesario, con cada uno de los actores del sistema, hacer seguimiento y socialización de resultados.
4. Coordinar las actividades que se generan en desarrollo de los planes, programas y proyectos en el área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos del Secretario de Salud.
5. .Elaborar periódicamente informes, resúmenes clasificados y consolidados tanto para el nivel nacional como departamental de las actividades que realiza, con el propósito de brindar ayuda en la toma de decisiones de la dependencia.
6. Orientar y coordinar con el equipo de trabajo la ejecución de las actividades propias del área de desempeño, con el fin de alcanzar las metas de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
7. Coordinar con funcionarios competentes, los trámites necesarios para cumplir con los objetivos

de la Dirección de Salud, propios del área de desempeño. 8. Realizar asistencia técnica al municipio de Providencia, en los temas propios de las funciones. 9. Promover acciones que generen la cultura de estilos de vida saludable aplicando las estrategias de información comunicación, educación, participación comunitaria y la coordinación interinstitucional e interinstitucional. 10. Participar en programas de actualización en tecnologías que se efectúen con el propósito de mejorar funcionamiento de la dirección de salud que sirvan de apoyo para el cumplimiento de funciones del área de desempeño. 11. Creación, e implementación de instrumentos aplicativos para el desarrollo de las funciones de monitoreo, evaluación y seguimiento a los diferentes actores del sistema con respecto al área de desempeño. 12. Recibir asesoría y asistencia técnicas del Ministerio de la Protección Social con respecto a las normas y actualizaciones en Salud pública para estudiarlas, aplicarlas y socializarlas a los diferentes actores del sistema del departamento 13. Coordinar las actividades que se generan en desarrollo de los planes, programas y proyectos en el área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos del Secretario de Salud 14. Recibir las capacitaciones programadas por el Ministerio de la Protección social para el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno de sus funciones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad vigente sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad Sistema general de seguridad social en salud Habilidad relacional con la comunidad Manejo informático
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Enfermería Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	02 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina	

académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
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
Manejo Informático Normas de aplicación territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	15 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud

II. AREA FUNCIONAL : Secretaria de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y supervisar acciones en salud pública para la reducción de la morbilidad y mortalidad de las ETV y zoonosis en el área asignada de acuerdo a las normas técnico administrativas vigentes y articuladas a las Rutas de Atención Integral en Salud de enfermedades infecciosas transmitidas por vectores y zoonosis en el marco la Política de Atención Integral en Salud.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Articular los planes de promoción, prevención y control de las ETV y zoonosis municipales con el departamental.
14. Apoyar el desarrollo de acciones de promoción de la salud relacionadas con ETV y zoonosis en el municipio o región asignada.
15. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica y entomológica según protocolos vigentes en el área asignada.
16. Desarrollar acciones de control de vectores y zoonosis.
17. Mantener el inventario actualizado de los recursos logísticos, realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de control y de transporte
18. Desarrollar el plan de trabajo mensual concertado con el superior asignado y elaborar el informe correspondiente.
19. Propender y desarrollar actividades de promoción de la salud en ETV y zoonosis en individuos y comunidades del área asignada según plan de trabajo.
20. Propender y desarrollar actividades de prevención primaria y secundaria en ETV y zoonosis en individuos y comunidades del área asignada según plan de trabajo.
21. Realizar actividades de control selectivo e integrado de vectores según situación epidemiológica y entomológica en el área asignada.
22. Participar en los comités de vigilancia en salud pública que se convoquen en el área de trabajo asignada.
23. Mantener el reconocimiento geográfico y mapeo actualizado requerido para el desarrollo de acciones en salud pública de las ETV y zoonosis
24. Realizar periódicamente búsqueda de casos de ETV y zoonosis en las instituciones prestadoras de servicios de salud del área asignada.
25. Conducir medios de transporte asignados a su área en cumplimento de sus funciones propias del mismo, acreditando la destreza necesaria y cumpliendo con los requisitos legales pertinentes.
26. Alimentar con calidad y oportunidad, las bases de datos de las acciones realizadas.
27. Las demás que sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. EGI ETV-zoonosis
2. Protocolos y guías para la gestión de la vigilancia entomológica y control vectorial y vigilancia en salud pública de las Enfermedades Transmitidas por vectores

3. Lineamientos para la gestión del programa 4. Fundamento de entomología 5. Conceptualización de los elementos de la cadena de transmisión de las enfermedades de las ETV y zoonosis.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Técnicos o tecnólogos en salud pública o ambiental. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Experiencia relacionada de veinticuatro meses (24) meses.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	14
No. de cargos	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :
Ejercer la vigilancia y control sanitario en los terminales portuarios para evitar la entrada, salida y propagación de enfermedades que afectan a la población humana.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y comprobar la declaración sanitaria de acuerdo al reglamento Sanitario Internacional para pasajeros, tripulantes y vehículos con el fin de evitar el ingreso de factores de riesgo del ambiente y del consumo que afecten a la salud pública del departamento 2. Verificar la vigencia de los certificados de vacunación de acuerdo al país de origen o de desplazamiento, para evitar la propagación de enfermedades. 3. Solicitar la intervención de personal médico de sanidad portuaria, cuando se detecte algún factor que amerite comprobación técnica y aplicación de medidas de seguridad derivadas del control, para controlar y evitar posibles epidemias en el departamento. 4. Difundir las instrucciones escritas suministradas por los médicos con destino a pasajeros y tripulantes que procedan o se desplacen a zonas endémicas a dengue, paludismo u otras enfermedades cuando se considere necesario, para controlar y evitar egreso e ingreso de dichas enfermedades. 5. Revisar las condiciones locativas y de funcionamiento de las edificaciones, estructuras, instalaciones y servicios en los terminales portuario para evitar problemas de orden sanitario. 6. Revisar periódicamente los sistemas de eliminación de excretas, aguas servidas, desechos sólidos y residuos de alimentos, para evitar contaminación en el medio ambiente. 7. Realizar la inspección sanitaria a motonaves, aeronaves en cumplimiento de las disposiciones sanitarias establecidas y en el control de vectores, para evitar y controlar enfermedades causadas por los mismos. 8. Realizar las vivistas de inspección sanitaria a vehículos transportadores de alimentos que

ingresan a los terminales, para controlar las enfermedades causadas por alimentos.

9. Inspeccionar y verificar los rótulos a los productos alimenticios que ingresan a la Isla por los Terminales, tomar de muestras y aplicar medidas de seguridad (congelación, y/o decomiso) para evitar propagación de enfermedades causadas por alimentos.
10. Revisar y estudiar los documentos sanitarios que amparen la importación o la exportación de alimentos para consumo humano, para Garantizar las condiciones higiénicas sanitarias.
11. Realizar la vigilancia sanitaria al ingreso o egreso de animales, cadáveres, etc. para evitar posibles contaminaciones en el ambiente.
12. Realizar las visitas de inspección sanitaria a los establecimientos localizados dentro y en los alrededores de los Terminales para controlar y evitar problemas de orden sanitario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Sanitario.
Manejo Informático
Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de

desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 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
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	24 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos	01 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :
Apoyar con actividades técnicas para el desarrollo de acciones de: Promoción, prevención, vigilancia y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores (ETV), de interés en Salud Publica.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la planeación estratégica para el desarrollo de actividades de vigilancia y control de las ETV. 2. Participar en la coordinación intersectorial comunitaria para el logro los objetivos y metas del programa de ETV Departamental y nacional. 3. Recopilar, tabular y analizar la información epidemiológica, entomológica y de control de las ETV. 4. Coordinar con los responsables de la vigilancia, el laboratorio de Salud pública y entomológica las actividades de promoción y prevención de la ETV. 5. Asistir técnicamente a Municipios y comunidades en el control integral y selectivo de vectores. 6. Capacitar a los responsables de Salud en actividades de prevención y control de las ETV.

7. Adquirir, suministrar y controlar los insumos críticos, equipos y medicamentos de uso en Salud pública. 8. Participar en la elaboración de planes de contingencia para Dengue, Malaria, Fiebre Amarilla y encefalitis. 9. Participar en las actividades de vigilancia control del orden nacional. 10. Realizar actividades de movilización, comunicación social para la prevención de las ETV. 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
Manejo Informático Bionomía de los vectores de interés en salud pública. Estadística para la captura, proceso y análisis de la información recolectada. Conocimientos básicos epidemiología. Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en área ambiental, bacteriología, salud y/o afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos	01 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: SALUD – GTH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Aplicar los conocimientos generales que conlleven a una adecuada y óptima implementación y manejo del área de talento humano para que sirvan de instrumento en las investigaciones y estudios.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas en materia de talento humano.
2. Participar en la formulación y ejecución de programas que requieren de sus conocimientos en la administración y desarrollo del Talento Humano.
3. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con las actividades que se le asignen.
4. Elaborar informes y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas en los que participe.
5. Proponer la ejecución de actividades auxiliares y operativas, y sugerir las alternativas de creación, aplicación y desarrollo de procesos y procedimientos apropiados al área correspondiente.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Políticas Institucionales de talento Humano

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en informática, administración o afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos	05 de 05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	22 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR LABORATORIO CLÍNICO
Código:	412
Grado:	17
No. de cargos	01 de 06
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Corresponde desarrollar funciones que implican el ejercicio de actividades de la salud, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar colaboración al funcionario bajo cuya supervisión se encuentren la dirección, ejecución y control de los programas, planes o proyectos de la dependencia, en la ejecución de los mismos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
5. 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.
6. Elaborar, documentos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades cotidianas de su dependencia.
7. 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.
8. Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación, envío y clasificación de la correspondencia de la dependencia.
9. Prestar apoyo logístico y permanente a las labores cotidianas y regulares de la respectiva dependencia.
10. Operar y velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
11. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo Informático
Procedimientos de laboratorio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Bachiller y curso auxiliar de laboratorio expedido por una institución debidamente autorizada. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y	22 meses de experiencia.

presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Auxiliar
Denominación del Empleo:	AUXILIAR EN SALUD
Código:	412
Grado:	17
No. de cargos	05 de 06
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en salud pública para la reducción de la morbilidad y mortalidad de las ETV y zoonosis en el área asignada de acuerdo a las normas técnico administrativas vigentes y articuladas a las Rutas de Atención Integral en Salud de enfermedades infecciosas transmitidas por vectores y zoonosis en el marco la Política de Atención Integral en Salud

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular los planes de promoción, prevención y control de las ETV y zoonosis municipales con el departamental.
2. Apoyar el desarrollo de acciones de promoción de la salud relacionadas con ETV y zoonosis en el municipio o región asignada
3. Apoyar el desarrollo de acciones de prevención relacionadas con ETV y zoonosis en el municipio o región asignada.
4. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica y entomológica según protocolos vigentes en el área asignada.
5. Desarrollar acciones de control de vectores y zoonosis.
6. Aplicar los lineamientos de higiene y seguridad industrial que se expidan.
7. Propender y desarrollar actividades de promoción de la salud en ETV y zoonosis en individuos y comunidades del área asignada según plan de trabajo.
8. Apoyar la vigilancia de cambios conductuales relacionados con ETV y zoonosis según plan de trabajo establecido.
9. Propender y desarrollar actividades de prevención primaria y secundaria en ETV y zoonosis en individuos y comunidades del área asignada según plan de trabajo.
10. Coordinar y participar con salud ambiental en la inspección de establecimientos especiales de factores de riesgo vectorial y de reservorios animales.
11. Realizar actividades de control selectivo e integrado de vectores según situación epidemiológica y entomológica en el área asignada.
12. Participar activamente en convocatorias relacionadas con ETV y zoonosis, que realice los actores del sistema general de gestión del riesgo de emergencias y desastres en el área asignada.
13. Mantener el reconocimiento geográfico y mapeo actualizado requerido para el desarrollo de acciones en salud pública de las ETV y zoonosis.
14. Conducir medios de transporte asignados a su área en cumplimento de sus funciones propias del mismo, acreditando la destreza necesaria y cumpliendo con los requisitos legales pertinentes.
15. Ser referente y desarrollar acciones de la red de entomología en el área asignada
16. Las demás que sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- EGI ETV-zoonosis

• Protocolos y guías para la gestión de la vigilancia entomológica y control vectorial y vigilancia en salud pública de las Enfermedades Transmitidas por vectores. • Lineamientos para la gestión del programa • Fundamento de entomología • La situación epidemiológica de las ETV y zoonosis del departamento
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Auxiliar en salud pública, o título de Bachiller con experiencia en salud pública. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Experiencia relacionada de treinta y seis meses (36), excepto en el caso de bachilleres la cual será de cuarenta y ocho (48) meses.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	25
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas
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.	38 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	19
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Operar de manera eficiente los vehículos de la gobernación para garantizar el transporte de los funcionarios y bienes del departamento garantizando su seguridad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar a los directivos y otros servidores públicos para garantizar la el cumplimiento de las misiones oficiales. 2. Transportar la correspondencia y bienes del Departamento para colaborar con el buen funcionamiento de la gobernación. 3. Mantener en perfecto estado el automotor, el equipo de herramientas y señales del vehículo con el fin de garantizar la seguridad de los transportados. 4. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir con las funciones que en el momento que se requiera. 5. Acatar estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes para evitar incidentes que conduzcan al daño físico integral propio y de los pasajeros como el del vehículo en si. 6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada en cumplimiento de las instrucciones dadas. 7. Atender las fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores para garantizar el óptimo estado del vehículo. 8. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 9. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.	

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Cursos y Técnicas de conducción de vehículos de uso general. Normatividad de tránsito y transporte. Conocimientos básicos en mecánica automotriz. Salud Ocupacional.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos años de educación básica secundaria y curso relacionado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	26 meses de experiencia

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador/a
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la prestación eficaz y eficiente del servicio educativo bajo los pilares de calidad, eficiencia y cobertura en el Departamento, velando por el cumplimiento de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos educativos nacionales y departamentales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial, Plan Indicativo, Plan de Desarrollo Etnoeducativo, Plan de Ordenamiento Territorial, etc.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.
4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.
6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.

8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Manejo Informático. Administración básica Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental Plan de Ordenamiento Territorial.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada.
2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente.
3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas.
4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados.
5. Realizar estudios con el objetivo de conocer e intervenir la problemática educativa-familiar de la comunidad a su alcance.
6. Organizar eventos socioculturales con el objetivo de brindar recreación a la comunidad impulsando la creación de estrategias que logren soluciones para una convivencia pacífica.
7. Apoyar al equipo interdisciplinario en las gestiones que tengan que ver con el bienestar de los individuos, la familia y la comunidad en el ámbito educativo
8. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes problemáticas sociales que afectan a la comunidad en general.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Legislación del Sistema de Educación General. Administración educativa. Formulación de Proyectos educativos. Conocimientos en Pedagogía, Etnoeducación, administración educativa. Conocimientos de normas educativas. Manejo de relaciones interpersonales	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Educación Especial, Psicología o Fonoaudiología, áreas de salud y afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Educación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente. 3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas. 4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados. 5. Realizar estudios con el objetivo de conocer la problemática social educativa-familiar de la comunidad. 6. Organizar eventos socioculturales con el objetivo de brindar recreación educativa a la comunidad para la creación de estrategias logren soluciones para una convivencia pacífica.	

7. Apoyar al equipo interdisciplinario en las gestiones que tengan que ver con el bienestar de los individuos, la familia y la comunidad en el ámbito educativo 8. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes problemáticas sociales que afectan a la comunidad en general. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Legislación del Sistema de Educación General. Administración educativa. Formulación de Proyectos educativos. Conocimientos en Pedagogía, Etnoeducación, administración educativa. Conocimientos de normas educativas. Manejo de relaciones interpersonales
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Psicología, Sociología, Administración, Administrador Industrial, Administrador Público. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	02 de 04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad. 2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas. 3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas. 4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende la dependencia, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa.	

5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 6. Apoyar en la revisión, análisis e implementación de procesos precontractual y contractual que adelante la dependencia. 7. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo informático
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Trabajo Social, Sociología, Psicología, Fonoaudiología, Administración, Administración Pública, Derecho. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	02 de 04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar información para seguimiento del PED actual 2. Generar informe Plan de acción del diagnóstico de alineación 3. Analizar información del PDE anterior para formulación del actual PDE 4. Ajustar PDE al Plan de Desarrollo Departamental 5. Analizar la información del comportamiento del Sector y del Servicio Educativo 6. Priorizar y planear la asignación de recursos pedagógicos y etnoeducativos 7. Verificar alineación de propuesta con el PDE 8. Diseñar plan anual de formación y capacitación de docentes y directivos docentes 9. Identificar programas y proyectos que sea necesario incluir en los planes de mejoramiento. 10. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo informático
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Educación, Idiomas, Trabajo Social, Sociología, Psicología, Administración, Administración Pública, Derecho. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	02 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad. 2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas. 3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas. 4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende la dependencia, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa. 5. Apoyar los procesos de evaluación docente 6. Proyectar e implementar la puesta en marcha de planes de capacitación, bienestar y salud ocupacional para los funcionarios administrativos y docentes de la Secretaría de Educación. 7. Proyectar e implementar la puesta en marcha de políticas de Talento Humano para los funcionarios administrativos y docentes de la Secretaría de Educación. 8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos de normas Territoriales pertinentes	

Plan de Desarrollo. Manejo Informático.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Psicología ó Ingeniería Industrial ó Administración Pública Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE EDUCACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y normatividad para garantizar la eficiente administración del personal docente y administrativo dela Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar la puesta en marcha permanente de la política de administración de personal. 2. Participar de la evaluación y análisis de estudios tendientes a la optimación de procesos y cumplimiento eficiente de las tareas institucionales en el marco de las normas para el personal docente y administrativo 3. Realizar y evaluar informes periódicos al Secretario, de la ejecución de plan sectorial, de acuerdo a las recomendaciones y formatos por él establecidos y hacer las recomendaciones pertinentes para revisar y optimizar los procesos. 4. Diagnosticar y priorizar las necesidades de mejoramiento dentro los procesos y macro procesos de las unidades funcionales. 6. Realizar las actividades conducentes a liquidar y transferir oportunamente el dinero a los fondos por concepto de pensiones y cesantías, con el fin de cumplir con la normatividad. 7. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ley General de Educación Ley 909 de 2004. Plan de Desarrollo. Manejo informático.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título universitario en Administración, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial o áreas afines	27 meses de experiencia profesional.

Título de Postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	15
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE EDUCACIÒN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la aplicación de políticas, normas y procedimientos etnoeducativos en el desarrollo, ejecución y prestación del servicio educativo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y analizar los cambios en las políticas y lineamientos del sector a nivel nacional y en particular en el territorio, a fin de obtener una visión precisa del alcance de la visión y la estrategia del sector, de acuerdo a la problemática de la comunidad educativa que permita formular un diagnóstico de cambios estratégicos. 2. Realizar la evaluación interna de la gestión de la Secretaría de Educación para el cumplimiento de los objetivos estratégicos llevando a cabo la revisión sobre el avance y cumplimiento de los programas y proyectos. 3. Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente referente a la formulación del Plan de Desarrollo Educativo, para mantener de forma continua los más altos estándares en la prestación del servicio educativo en el Territorio insular. 4. Brindar asesoría, acompañamiento y supervisar el desempeño de los Municipios Certificados y no certificados del Departamento, en la administración y prestación del servicio educativo. 5. Liderar los Procesos de Análisis, Seguimiento y Mejora del Sistema de Gestión de Calidad para su correcto funcionamiento dentro de la Secretaria. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Etnoeducación, Política y normatividad educativa. Pedagogía y cátedra Afro colombiana. Manejo Informático Plan de Desarrollo	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración Educativa ó Pedagogía ó Ciencias Sociales. Título de postgrado. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	02 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la iplementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
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	
Manejo Informático Normas de aplicación territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	15 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: Educación, Gobierno, Turismo, General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
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.	20 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos	03 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
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.	22 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
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.	30 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	23
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
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.	34 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	24
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: AGRICULTURA, EDUCACION y PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
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.	36 meses de experiencia.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Agricultura y Pesca
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador/a
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Agricultura y Pesca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades de la Secretaría para el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que tiene el Departamento en el fomento y la regulación de las actividades agrícolas y de pesca.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.
4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.
6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.

11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Manejo Informático. Administración básica Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental Plan de Ordenamiento Territorial.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	02 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL :

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sea solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada.
2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente.
3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas.
4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados.
5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia.
6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

De acuerdo con el área de desempeño

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho Economía, Contaduría Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Sociología, Psicología. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar, apoyar y promover la política del sector agropecuario por medio de planes programas y proyectos que garanticen el desarrollo sostenible del sector agropecuario como fuente de alimentación, empleo e ingresos que generen bienestar para los habitantes del departamento Archipiélago, en concordancia con las políticas nacionales y encargarse de la prestación de los servicios de asistencia técnica agrícola.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas y proyectos para contribuir con la implementación de la política y los planes agropecuarios Nacionales y departamentales relacionados con la explotación agrícola y pecuaria.
2. Elaborar informes técnicos para la expedición certificado de predios destinados a la actividad agropecuaria en cumplimiento de la norma vigente.
3. Formular proyectos de asistencia técnica, transferencia de tecnología agrícola y prestar el servicio a los pequeños agricultores para mejorar la productividad de los cultivos de la isla de San Andrés
4. implementar programas de capacitación orientados a los pequeños productores agropecuarios en forma directa o en coordinación con otra entidad, para alcanzar el desarrollo sostenible agropecuario del Departamento.
5. Apoyo en la creación y fortalecimiento de cadenas y alianzas productivas como asociaciones y cooperativas para que puedan acceder a los beneficios de las leyes agropecuarias y auto solucionar sus problemas.
6. vigilar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de la comercialización de los productos locales para proteger el consumo interno, identificando mercados y oportunidades en coordinación con otras entidades.
7. Recoleccionar y consolidar las estadísticas agropecuarias y socioeconómicas del sector, para el conocimiento de la producción y diagnósticos de las problemáticas mas sentidas por la población campesina en el Departamento.
8. adelantar conjuntamente con otras entidades publicas y privadas, investigaciones que permitas la implementación de tecnología apropiada y productiva con el fin de permitir un desarrollo sostenible del sector agropecuario. (Fauna y flora).
9. Coordinar el personal vinculado a la Secretaría con funciones relacionadas con la actividad agropecuaria, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en los planes, programas y proyectos.
10. Proyectar oficios, informes y documentos relacionados con la actividad agropecuaria, para responder a los requerimientos de la administración departamental, otras entidades del estado y particulares.
11. Participar y representar a la Secretaría de Agricultura y Pesca en diferentes eventos

relacionados con la actividad agropecuaria, para atender requerimientos de ley, de entidades estatales y particulares. 12. . Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente relacionadas con la actividad agropecuaria.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimiento técnico en agricultura orgánica (POT.). Plan de Desarrollo. Manejo informático.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniero agrónomo, veterinario, zootecnista, Ingeniería agrícola, administración agropecuaria. Título de formación avanzada o postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia porofesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	15
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y PESCA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, gestionar y ejecutar acciones que contribuyan con la promoción integral y el desarrollo sostenible de la actividad pesquera como fuente de alimentación, empleo e ingresos, optimizando los beneficios económicos en armonía con la preservación del medio ambiente y la protección y promoción de los habitantes del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y coordinar programas y proyectos para contribuir con la ejecución de la política pesquera Nacional, y con los planes Nacionales y Departamentales relacionados con la pesca y la maricultura. 2. Coordinar el personal vinculado a la Secretaría con funciones relacionadas con la actividad pesquera, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en los planes, programas y proyectos. 3. Formular el componente pesquero del plan de acción para cumplir los requisitos de ley y planificar la ejecución del plan de desarrollo departamental.	

4. Preparar oficios, informes y documentos relacionados con la actividad pesquera, para responder a los requerimientos de la administración departamental, otras entidades del estado y particulares. 5. Participar y representar a la Secretaría de Agricultura y Pesca en diferentes eventos relacionados con la actividad pesquera, para atender requerimientos de ley, de entidades estatales y particulares. 6. Adelantar estudios e investigaciones sobre los recursos pesqueros y los procesos tecnológicos en las fases de extracción, cultivo, procesamiento y comercialización, para garantizar el desarrollo sostenible de la actividad pesquera. 7. Proponer a la Junta Departamental de Pesca y Acuicultura (JUNDEPESCA) y a las entidades estatales competentes la implementación de los planes de manejo y medidas de ordenamiento que contribuyan al desarrollo sostenible de la actividad pesquera. 8. Formular conceptos técnicos con destino a la Junta Departamental de Pesca y Acuicultura (JUNDEPESCA) para atender requerimientos relacionados con el otorgamiento de autorizaciones, permisos, patentes y salvoconductos por el ejercicio de la actividad pesquera en el Departamento Archipiélago. 9. Diseñar e implementar estrategias de control y vigilancia para detectar presuntas infracciones o violaciones a las normas vigentes en materia pesquera.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Política, planes y programas relacionados con la actividad pesquera. Modelos de evaluación de stock pesqueros, y metodologías de estudio, monitoreo e investigación de recursos hidrobiológicos y pesqueros. Manejo Informático Plan de Desarrollo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en biología marina, biología o biología pesquera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
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

Manejo Informático
Normas de aplicación territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica	15 meses de experiencia.

Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: AGRICULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
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

Manejo Informático
Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica	21 meses de experiencia.

Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	30 meses de experiencia.

Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	24
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: AGRICULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	36 meses de experiencia.

Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: AGRICULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Colaborar en la ejecución de los planes programas y proyectos que garanticen el desarrollo sostenible del sector agropecuario como fuente de alimentación, empleo e ingresos que generen bienestar para los habitantes del departamento Archipiélago.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos para contribuir con la implementación de la política agropecuaria Nacional, y con los planes Nacionales y Departamentales relacionados con la explotación agrícola y pecuaria.
2. Apoyar y realizar en ocasiones la inspección ocular para la expedición certificado de predios destinados a la actividad agropecuaria para efecto de la liquidación de impuestos prediales de 2x 1000 (ordenanza 004 de 1997).
3. Apoyar la ejecución de los proyectos de asistencia técnica, transferencia de tecnología agrícola y prestar el servicio a los pequeños agricultores para mejorar la productividad de los cultivos de la isla de San Andrés.
4. Acompañar en la ejecución de los programas de capacitación a los pequeños productores agropecuarios en forma directa o en coordinación con otra entidad, para el desarrollo sostenible agropecuario del Departamento.
5. Recolectar la información estadísticas agropecuarias y socioeconómicas del sector, para el conocimiento de la producción y diagnósticos de las problemáticas más sentidas por la población campesina en el Departamento.
6. Transportar y manipular elementos, máquinas, materiales y demás recursos físicos, a solicitud del Jefe Inmediato para contribuir con la gestión de la Secretaria.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en explotación agrícola y/o pecuaria.
Conocimientos en agricultura orgánica (POT.).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
cuatro años de educación básica secundaria y cursos básicos en agricultura Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	16 meses de experiencia.

SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador/a
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos y tecnológicos, requeridos por el sector central de la Gobernación, como también administrar el talento humano, la gestión documental y el servicio al ciudadano, buscando el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.
4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.
6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera

que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.

10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.
13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.
14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
2. Manejo Informático.
3. Administración básica
4. Normas de contratación estatal.
5. Generalidades de Presupuesto.
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	ALMACENISTA GENERAL
Código:	215
Grado:	18
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos administrativos para la adquisición, administración y suministro de bienes y servicios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Administración Departamental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Compendiar, recopilar, actualizar y mantener vigente el inventario de bienes inmuebles departamentales permitiendo así establecer y conocer la situación geográfica, de valor real, de ocupación de los mismos, pues son patrimonio económico de nuestro territorio insular.
2. Controlar el movimiento de los bienes que en el ingresan y egresan del almacén departamental con el fin registrar todas las existencias del mismo y su adecuado almacenamiento.
3. Recibir y verificar los diversos elementos que ingresan al almacén con el fin de constatar que su calidad, cantidad y descripción física coincida con lo descrito en los documentos sustentatorios.
4. Supervisar la organización y el funcionamiento de los kárdex de elementos devolutivos y de consumo para un mejor control de las existencias.
5. Programar y supervisar el despacho de elementos devolutivos y de consumo a las dependencias que lo requieran con el fin de que estos estén acorde con lo solicitado.
6. Elaborar actas de baja por donación o destrucción de elementos devolutivos y de consumo para el descargue del inventario y contabilidad.
7. Efectuar análisis de control de existencias máximas y mínimas en el almacén. Con el fin de mantener el stock de elementos de consumo.
8. Elaborar y ejecutar el plan de compras para cumplir con las necesidades de las diferentes dependencias de acuerdo a su misión y visión.
9. Elaborar y presentar los informes correspondientes al plan de compras y propiedad planta y equipo a las entidades de control con el fin de cumplir los requerimientos de ley.
10. Operar el software de recursos físicos para poder aplicar correctamente la depreciación correspondiente a la propiedad de planta y equipo.
11. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos administrativos y financieros.
Conocimientos de administración de bienes y servicios,
Sistemas informáticos y relaciones laborales.
Habilidad en la administración de procesos, procedimientos, manuales, normas, etc.
Procesos de Contratación.
Conocimientos en la norma ISOS

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Contaduría Pública, Administración de empresas o en áreas afines o relacionadas. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	39 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada.
2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente.
3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas.
4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados.
5. Realizar estudios con el objetivo de conocer intervenir la problemática socio familiar de la comunidad a la que atiende.
6. Organizar eventos socioculturales con el objetivo de brindar recreación a la comunidad impulsando la creación de estrategias que logren soluciones para una convivencia pacífica.
7. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia.
8. Fomentar una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
9. Apoyar al equipo interdisciplinario en las gestiones que tengan que ver con el bienestar de los individuos, la familia y la comunidad
10. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes problemáticas sociales que afectan a la comunidad en general.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área

de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Herramientas informativas. Conocimientos en el Área de Grupo e Individuo Conocimientos en el Área de Familia. Manejo en el diseño de Planes, programas y proyectos Plan de Desarrollo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en trabajo social, Sociología, Psicología, administración pública o afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profeional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones de coordinación y gestión de los programas se Sistema de Gestión, Salud y Seguridad Laboral SG-SST	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y aplicar la normatividad de salud ocupacional, con el fin de propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad. 2. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la Gobernación. 3. Efectuar análisis comparativos de los planes o proyectos sobre riesgos profesionales con otras entidades públicas y del sector privado para mejorar el bienestar laboral del talento humano de la gobernación. 4. Gestionar la aplicación y seguimiento de licencias de incapacidad y oordinar registros y análisis de ausentismo del <Talento Humano. 5. Las demás que surjan de acuerdo con la naturaleza del cargo o sean asignadlas por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de Salud ocupacional. 2. Políticas públicas en administración de personal. 3. Informática Ofimática..	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas sociales administrativas y de salud Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y elaborar los términos de referencia de los proyectos de pliegos de licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa, haciendo énfasis en su viabilidad jurídica, y participando activamente en cada una de las etapas del proceso para cumplir los fines esenciales del Estado. 2. Apoyar en la revisión y análisis de los estudios de mercado aportados por el área encargada de adelantar el proceso precontractual. 3. Agotar todos los mecanismos y procedimientos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post-contractual para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa. 4 Revisar las garantías para garantizar que los riesgos que se pueden presentar en las diferentes etapas contractuales se encuentren cubiertas y elaborar las resoluciones de aprobación de las mismas. 5. Realizar las interventorías o supervisiones de los contratos que se le asignen, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria y de acuerdo con la Ley vigente, para vigilar y controlar el proceso contractual. 6. Proyectar y redactar los diferentes documentos solicitados por el superior inmediato como adicionales a los contratos, convenios, resoluciones, invitaciones públicas a contratación, entre otros. 7. Liquidar los contratos de conformidad con la normatividad vigente. 8. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad contractual de la Secretaria para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos. 9. Aplicar herramientas informáticas establecidas en las diferentes etapas contractuales, tendientes a mejorar la gestión de la oficina. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas de contratación conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo Departamental. Manejo informático

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de empresas, Administración de empresas turísticas, Administración Pública y áreas afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar informes y prestar las asesorías que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 2. Revisar y evaluar los planes y proyectos de la dependencia para realizar los ajustes e implementar las estrategias necesarios que conduzcan al logro de las metas y objetivos trazados. 3. Implementar en coordinación con las unidades asesoras en planes y proyectos a los organismos y entidades del sector, las políticas de planificación y desarrollo turístico para garantizar el cumplimiento de los planes y programas. 4. Realizar estudios e investigaciones con base a las estadísticas actuales del sector con el propósito de identificar las necesidades, fortalezas y oportunidades del mismo. 5. Elaborar ejecutar y hacer seguimiento a los planes y proyectos de la dependencia 6. Recibir, revisar, evaluar y emitir concepto de viabilidad de los proyectos presentados por la comunidad y otros organismos para ser registrados en el banco de proyecto departamental y así poder acceder a los recursos disponibles. 7. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo informático.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Mercadeo y Publicidad, Administración, Psicología, Sociología o áreas afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad. 2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas. 3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas. 4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende la dependencia, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 6. Apoyar en la revisión, análisis e implementación de procesos precontractual y contractual que adelante la dependencia. 7. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo informático.	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración, Administración Pública, Mercadeo y Publicidad, Psicología, Sociología o áreas afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la aplicación de programas que conlleve a un mejor desempeño funcional del talento humano de la gobernación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Socializar el Sistema de Carrera Administrativa para que se desarrolle con sujeción a las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Realizar y aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de carrera administrativa con el fin de diseñar estrategias orientadas a superar las debilidades o incrementar los niveles de desempeño.
3. Proponer estímulos e incentivos a los servidores públicos con el fin fomentar el sentido de pertenencia institucional
4. Implementar los sistemas de información, registro y control y estadísticas de personal que labora en la gobernación, con el fin de contar con un sistema único de información laboral en el departamento.
5. Diseñar, proponer y ejecutar programas bienestar y de mejoramiento del clima organizacional, que tienda a elevar la productividad y dinamizar las relaciones personales entre los diferentes estamentos.
6. Resolver las peticiones, consultas y acciones gubernativas sobre los distintos aspectos que involucran la acción de la dependencia.
7. Las demás que surjan en relación a su competencia y le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente de carrera administrativa.
Políticas públicas en administración de personal.
Plan de Desarrollo.
Manejo informático.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Derecho, Trabajo Social, Administración Educativa. Título de postgrado. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	16
No. de cargos	01 de 08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÌA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estar a la vanguardia del ejercicio de la función pública, en el cumplimiento de metas, términos y procesos administrativos que involucren el conocimiento jurídico cuyo resultado sea legal y justo para el ente territorial.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Secretaria General en los asuntos jurídicos que requieran y le sean asignados por el jefe de la dependencia con el fin de que cada una en el marco de sus competencias cumpla con los objetivos asignados. 2. Conceptuar y proyectar respuesta a procesos jurídicos relacionados con pensiones y cesantías. 3. Resolver consultas jurídicas formuladas por personas naturales o jurídicas de diversa índole en lo concerniente a las funciones, facultades y competencias del ente departamental para que a parir de ellas los administrados conozcan de y midan nuestras funciones con los resultados obtenidos. 4. Conceptuar acerca de los proyectos de Acto Administrativo preparados y proyectados por la dependencia de manera previa a la suscripción por parte del Secretario General y/o Gobernador. 5. Estudiar y Proyectar los actos administrativos que deban ser proferidos por el Gobernador, relacionados directa e indirectamente con la misión, las competencias constitucionales y legales del ente territorial, para que se encuentren acordes con las facultades, funciones y reglamentación vigente asignada al ente territorial. 7. Resolver los recursos que en instancia procedente. 8. Representar al Departamento Archipiélago judicial y extrajudicialmente en aquellos asuntos que le sean asignados Jefe de la Oficina Asesora para propender por la efectiva defensa de los derechos, facultades y competencias a cargo del ente territorial.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	16
No. de cargos	01 de 08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÌA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estar a la vanguardia del ejercicio de la función pública, en el cumplimiento de metas, términos y procesos administrativos que involucren el conocimiento jurídico cuyo resultado sea legal y justo para el ente territorial.	
9. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales que tramite y de los que conozca por razón de sus labores, permitiéndole a las instituciones, entidades y personas involucradas dentro de los mismos conocer de su trámite y resultado en las instancias descritas por la constitución y la ley. 10. 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	33 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	16
No. de cargos	01 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos del desarrollo del Talento Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad.
2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas.
3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.
4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa.
5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia.
6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas de calidad y organización administrativa
Normatividad Especial para la organización y el funcionamiento del Talento Humano del Departamento.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Educación, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería Industrial, Comunicación, Financiera, Contable,	33 meses de experiencia profesional.

Relaciones Internacionales y afines. Título de postgrado. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	17
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÌA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones, y coordinar acciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo laboral y social del talento humano al servicio de la entidad. 2. Formular planes y programas de perfeccionamiento laboral, para optimizar el desarrollo y promoción del talento humano. 3. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social con el fin de optimizar el servicio a los servidores de la entidad. 4. Analizar las necesidades de personal y las situaciones administrativas para optimizar las potencialidades del talento humano. 5. Supervisar la liquidación la nómina con sujeción a las normas vigentes con el fin de garantizar los derechos laborales en materia de remuneración. 6. Coordinar el Sistema de Carrera Administrativa garantizando la correcta aplicación de las normas legales vigentes sobre la materia. 7. Mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales para que sirva de instrumento de administración de personal. 8. Las demás que surjan en relación a su competencia y le sean asignadas por su superior jerárquico	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad Empleo público Políticas públicas en administración de personal Plan de Desarrollo Manejo informático	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Psicología, Abogado, Administrador	36 meses de experiencia profesional.

Educativo. Título de postgrado. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	02 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
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

Manejo Informático
Normas de aplicación territorial.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	02 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.	

7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 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
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos	02 de 04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.	

8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 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
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	24 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos	01 de 04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :
Aplicar los conocimientos generales que conlleven a una adecuada y óptima implementación y manejo del área de talento humano
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y tramitar actividades en torno a la salud ocupacional. 2. Revisar y tramitar todas las cuentas de los aportes Patronal en Salud, Pensión, Riegos Profesional, para el pago oportuno de la auto liquidación 4. Llevar y clasificar las incapacidades de los empleados semanalmente mensualmente y anualmente con el fin de alimentar las estadísticas de ausentismo laboral que requieren las entidades promotoras de Salud y el Seguro Social. 7. Apoyar mensualmente en la elaboración, liquidación y revisión de nómina con el fin de agilizarla gestión de la dependencia. 8. Apoyar las revisiones de historias laborales y las certificaciones sobre las mismas. 9. Aplicar y adoptar la tecnología implementada con el fin de que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y al cumplimiento de las metas propuestas. 10. Atender oportunamente los requerimientos de las empresas, dependencias público en general y entes de control en torno a la administración, para evitar sanciones de índole económica y administrativa. 11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en áreas administrativas. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	24 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos	01 de 04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.	

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
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	24 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	17
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :
Aplicar los conocimientos generales que conlleven a una adecuada y óptima implementación y manejo del área de talento humano para que sirvan de instrumento en las investigaciones y estudios.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y tramitar actividades en torno a la administración de personal. 2. Consignar novedades para el pago de nómina en el programa adquirido para tal fin. 3. Apoyar mensualmente en la elaboración, liquidación y revisión de nómina con el fin de agilizarla gestión de la dependencia. 4. Atender oportunamente los requerimientos de las empresas, dependencias y público en general y entes de control en torno a la administración, para evitar sanciones de Índole económica y administrativa. 5. Aplicar el sistema de Gestión Documental para cumplir con la normatividad vigente de archivo. 6. Conocer y mantenerse actualizado en el manejo del software de los procesos de talento humano. 7. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos	01 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en informática, administración o afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia.

*Página **201** de **429**: "Continuación Decreto No. **0783** de **25 de octubre de 2023***

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos	01 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Asistir procesos y mecanismos esenciales que conlleven a la funcionalidad del fondo departamento de pensiones y cesantías.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas académicas para la generación y desarrollo de nuevos servicios y métodos prácticos que contribuyan al funcionamiento del área asignada.
2. Revisar la eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas implementados en el área con el fin de proponer los correctivos necesarios
3. Preparar y presentar la nómina de pensionados con la oportunidad y la periodicidad requeridas para así garantizar el pago de la misma.
4. Calcular oportunamente las cuotas partes de Bonos Pensionales, pensiones sustitutivas a que hubiere lugar, de acuerdo con los reglamentos vigentes para así garantizar el pago de los mismos.
5. Proyectar los actos administrativos de reconocimientos de pensiones, bonos pensionales, cuotas partes de bonos y pensiones sustitutivas de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
6. Remitir en medio magnéticos todos los archivos, documentos y demás información que requiera, por la autoridad competente para la elaboración y control de archivos o nóminas de pensionados.
7. Orientar en materia de trámites de pensión sustitutiva y a los servidores y ex servidores públicos con el fin de agilizar los trámites respectivos.
8. Mantener organizadas las historias laborales de los afiliados y ex afiliados para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en informática, administración o afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos	02 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCIÓN DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: Educación, Gobierno, Turismo, General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	20 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	23
No. de cargos	01 de 04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Apoyar la Secretaría General en la Coordinación de la Oficina de Archivo y Correspondencia	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a las dependencias en la implementación de la Gestión documental de acuerdo con las normas de archivo 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar seguimiento del cumplimiento normativo de la gestión documental. 6. Participar en los consejos y comités de archivo y correspondencia 7. Prestar apoyo logístico y permanente a las labores cotidianas y regulares de la respectiva dependencia para el funcionamiento óptimo de la misma. 8. Aplicar el sistema de Gestión Documental para cumplir con la normatividad vigente de archivo. 9. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional – Normas y aplicaciones Relaciones Humanas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y	34 meses de experiencia.

presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	23
No. de cargos	03 de 04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y	34 meses de experiencia.

presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	23
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: HACIENDA y GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	34 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	10
No. de cargos	03 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: GENERAL y OCCRE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Aplicar herramientas básicas y necesarias para mantener en buena presentación las instalaciones de la Administración departamental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar servicios de cafetería a los funcionarios y usuarios de la Gobernación con el fin de mantener una buena atención con los mismos.
2. Trasladar bienes tanto interna como externamente para colaborar con el funcionamiento de la Gobernación.
3. Mantener en perfecto estado de aseo y ordenamiento físico las dependencias o instalaciones que le sean asignadas para una adecuada presentación de las mismas.
4. Apoyar en las labores, actividades y programas complementarios solicitados que no exijan mayor calificación para el buen funcionamiento de la entidad.
5. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación.
6. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas en aseo.
Manipulación de productos de aseo higiene y limpieza.
Relaciones personales.
Salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	14 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	12
No. de cargos	03 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: GENERAL y PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Aplicar herramientas básicas y necesarias para mantener en buena presentación las instalaciones de la Administración departamental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar servicios de cafetería a los funcionarios y usuarios de la Gobernación con el fin de mantener una buena atención con los mismos.
2. Trasladar bienes tanto interna como externamente para colaborar con el funcionamiento de la Gobernación.
3. Mantener en perfecto estado de aseo y ordenamiento físico las dependencias o instalaciones que le sean asignadas para una adecuada presentación de las mismas.
4. Apoyar en las labores, actividades y programas complementarios solicitados que no exijan mayor calificación para el buen funcionamiento de la entidad.
5. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación.
6. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas en aseo.
Manipulación de productos de aseo higiene y limpieza.
Relaciones personales.
Salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	12
No. de cargos	07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Operar de manera eficiente las labores asignadas para garantizar el funcionamiento administrativo y mantenimiento de los elementos y bienes de la gobernación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las labores de mensajería interna y externa que le sean solicitadas por la dependencia para el buen funcionamiento de la entidad.
2. Solicitar, oportunamente, materiales y accesorios requeridos para la ejecución de su trabajo.
3. Llevar el registro escrito de la correspondencia por él tramitada, tanto de la recibida como de la distribuida, para su posterior control.
4. Apoyar con las labores relacionadas con el manejo de papelería, y archivo para cumplir con la misión de la dependencia.
5. Avisar de manera inmediata a quien corresponda, sobre los inconvenientes presentados en la entrega o recepción de la correspondencia a fin de aplicar las correcciones respectivas.
6. Realizar actividades manuales en su área de desempeño y que estén relacionadas con su especialidad para cumplir con los programas establecidos en su área de gestión
7. Realizar labores de mantenimiento preventivo y reparación de los bienes de propiedad del Departamento para garantizar su óptimo funcionamiento y vida útil.
8. Apoyar en la recepción, almacenamiento, conservación de los bienes y elementos, así como de su posterior entrega con el propósito de contribuir con la gestión de la Entidad.
9. Transportar y manipular elementos, maquinas, materiales y demás recursos físicos, a solicitud del Jefe Inmediato.
10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación.
11. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio de mantenimientos generales de bienes.
2. Sistemas de gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos años de educación básica secundaria	18 meses de experiencia

Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	17
No. de cargos	03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Operar de manera eficiente las labores asignadas para garantizar el funcionamiento administrativo y mantenimiento de los elementos y bienes de la gobernación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las labores de mensajería interna y externa que le sean solicitadas por la dependencia para el buen funcionamiento de la entidad.
2. Solicitar, oportunamente, materiales y accesorios requeridos para la ejecución de su trabajo.
3. Llevar el registro escrito de la correspondencia por él tramitada, tanto de la recibida como de la distribuida, para su posterior control.
4. Apoyar con las labores relacionadas con el manejo de papelería, y archivo para cumplir con la misión de la dependencia.
5. Avisar de manera inmediata a quien corresponda, sobre los inconvenientes presentados en la entrega o recepción de la correspondencia a fin de aplicar las correcciones respectivas.
6. Realizar actividades manuales en su área de desempeño y que estén relacionadas con su especialidad para cumplir con los programas establecidos en su área de gestión
7. Realizar labores de mantenimiento preventivo y reparación de los bienes de propiedad del Departamento para garantizar su óptimo funcionamiento y vida útil.
8. Apoyar en la recepción, almacenamiento, conservación de los bienes y elementos, así como de su posterior entrega con el propósito de contribuir con la gestión de la Entidad.
9. Transportar y manipular elementos, maquinas, materiales y demás recursos físicos, a solicitud del Jefe Inmediato.
10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación.
11. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
3. Servicio de mantenimientos generales de bienes. 4. Sistemas de gestión documental
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos años de educación básica secundaria Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	22 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	19
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Operar de manera eficiente las labores asignadas para garantizar el funcionamiento administrativo y mantenimiento de los elementos y bienes de la gobernación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las labores de mensajería interna y externa que le sean solicitadas por la dependencia para el buen funcionamiento de la entidad. 2. Solicitar, oportunamente, materiales y accesorios requeridos para la ejecución de su trabajo. 3. Llevar el registro escrito de la correspondencia por él tramitada, tanto de la recibida como de la distribuida, para su posterior control. 4. Apoyar con las labores relacionadas con el manejo de papelería, y archivo para cumplir con la misión de la dependencia. 5. Avisar de manera inmediata a quien corresponda, sobre los inconvenientes presentados en la entrega o recepción de la correspondencia a fin de aplicar las correcciones respectivas. 6. Realizar actividades manuales en su área de desempeño y que estén relacionadas con su especialidad para cumplir con los programas establecidos en su área de gestión 7. Realizar labores de mantenimiento preventivo y reparación de los bienes de propiedad del Departamento para garantizar su óptimo funcionamiento y vida útil. 8. Apoyar en la recepción, almacenamiento, conservación de los bienes y elementos, así como de su posterior entrega con el propósito de contribuir con la gestión de la Entidad. 9. Transportar y manipular elementos, maquinas, materiales y demás recursos físicos, a solicitud del Jefe Inmediato. 10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 11. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.	

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de gestión documental institucional Clasificación de documentos. Habilidad manual – mecánica
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Cuatro años de educación básica secundaria Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	26 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	16
No. de cargos	02 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Operar de manera eficiente los vehículos de la gobernación para garantizar el transporte de los funcionarios y bienes del departamento garantizando su seguridad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar a los directivos y otros servidores públicos para garantizar la el cumplimiento de las misiones oficiales. 2. Transportar la correspondencia y bienes del Departamento para colaborar con el buen funcionamiento de la gobernación. 3. Mantener en perfecto estado el automotor, el equipo de herramientas y señales del vehículo con el fin de garantizar la seguridad de los transportados. 4. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir con las funciones que en el momento que se requiera. 5. Acatar estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes para evitar incidentes que conduzcan al daño físico integral propio y de los pasajeros como el del vehículo en si. 6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada en cumplimiento de las instrucciones dadas. 7. Atender las fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores para garantizar el óptimo estado del vehículo. 8. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 9. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.	

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Cursos y Técnicas de conducción de vehículos de uso general. Normatividad de transito y transporte. Conocimientos básicos en mecánica automotriz. Salud Ocupacional.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos años de educación básica secundaria y curso relacionado y licencia de conducción Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	20 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	21
No. de cargos	02 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Operar de manera eficiente los vehículos de la gobernación para garantizar el transporte de los funcionarios y bienes del departamento garantizando su seguridad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar a los directivos y otros servidores públicos para garantizar la el cumplimiento de las misiones oficiales. 2. Transportar la correspondencia y bienes del Departamento para colaborar con el buen funcionamiento de la gobernación. 3. Mantener en perfecto estado el automotor, el equipo de herramientas y señales del vehículo con el fin de garantizar la seguridad de los transportados. 4. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir con las funciones que en el momento que se requiera. 5. Acatar estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes para evitar incidentes que conduzcan al daño físico integral propio y de los pasajeros como el del vehículo en si. 6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada en cumplimiento de las instrucciones dadas. 7. Atender las fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores para garantizar el óptimo estado del vehículo. 8. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 9. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.	

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Cursos y Técnicas de conducción de vehículos de uso general. Normatividad de tránsito y transporte. Conocimientos básicos en mecánica automotriz. Salud Ocupacional.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos años de educación básica secundaria y curso relacionado y licencia de conducción Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia relacionada

SECRETARÍA DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Gobierno.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas al interior del departamento que garanticen el cumplimiento de la Misión Institucional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.
4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.
6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.

8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.
13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.
14. Las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
2. Manejo Informático.
3. Administración básica
4. Normas de contratación estatal.
5. Generalidades de Presupuesto.
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Dos años de educación básica secundaria y curso relacionado y licencia de conducción Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Gobierno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada.
2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente.
3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas.
4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados.
5. Realizar estudios con el objetivo de conocer e intervenir la problemática socio familiar de la comunidad.
6. Organizar eventos socioculturales con el objetivo de brindar recreación a la comunidad impulsando la creación de estrategias que logren soluciones para una convivencia pacífica.
7. Apoyar al equipo interdisciplinario en las gestiones que tengan que ver con el bienestar de los individuos, la familia y la comunidad
8. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes problemáticas sociales que afectan a la comunidad en general.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

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
Plan de Desarrollo.
Manejo informático

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas Ciencias Sociales ó de la Administración. Dos años de educación básica secundaria y curso relacionado y licencia de conducción Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
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	
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
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.	20 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
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.	26 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	23
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
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.	34 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	26
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Administrar información del área para la expedición y/o renovación de pasaportes	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar y revisar la documentación que presenten los solicitantes a fin de expedir los respectivos pasaportes. 2. Tramitar y expedir en forma ágil los pasaportes solicitados siempre y cuando la documentación se ajuste en todas las disposiciones emanadas del Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Elaborar y enviar los informes a la Sección de Extranjería del Ministerio de Relaciones Exteriores, Das, F2, Distrito Militar, en forma periódica y oportuna. 4. Llevar un registro y mantener actualizada la estadística relacionada con la expedición de los pasaportes. 5. Establecer los procedimientos administrativos necesarios con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 6. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	40 meses de experiencia.

Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Desarrollo Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que permitan la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de los diferentes grupos poblacionales, para el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la adopción de modelos que dignifiquen la condición humana y permitan desarrollar sus potencialidades, de conformidad con la legislación vigente y el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.
4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.
6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.

7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.
13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.
14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Manejo Informático.
Administración básica
Normas de contratación estatal.
Generalidades de Presupuesto.
Plan de Desarrollo Departamental
Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	03 de 04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Desarrollo Social – Oficina Mujer

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, informar e instruir a la comunidad sobre las posibles soluciones a las diferentes problemáticas sociales de nuestro entorno con el fin de mejorar y lograr la convivencia pacífica de los individuos desde el ámbito gubernamental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada.
2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente.
3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas.
4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados.
5. Realizar estudios con el objetivo de conocer e intervenir la problemática socio familiar de la comunidad.
6. Organizar eventos socioculturales con el objetivo de brindar recreación a la comunidad impulsando la creación de estrategias que logren soluciones para una convivencia pacífica.
7. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia.
8. Fomentar una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
9. Apoyar al equipo interdisciplinario en las gestiones que tengan que ver con el bienestar de los individuos, la familia y la comunidad
10. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes problemáticas sociales que afectan a la comunidad en general.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en el Área de Participación y desarrollo comunitario
Conocimientos en el Área de Grupo e Individuo
Conocimientos en el Área de Familia.
Manejo en el diseño de Planes, programas y proyectos

Manejo sobre las normas vigentes del Derecho de Familia. Manual de convivencia.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Trabajo Social, Psicología, Sociología o áreas afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01 de 04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sea solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente. 3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas. 4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
De acuerdo con el área de desempeño	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho Economía, Contaduría Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Sociología, Psicología. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad. 2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas. 3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas. 4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende la dependencia, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 6. Apoyar en la revisión, análisis e implementación de procesos precontractual y contractual que adelante la dependencia. 7. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo informático	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Trabajo Social, Sociología,	21 meses de experiencia profesional

Psicología, Administración, Administración Pública, Derecho. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la planeación, formulación y ejecución de políticas encaminadas al desarrollo de la organización y de los beneficiarios de los planes, servicios y/o programas y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo del Departamento.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar en la dependencia la aplicación de los conocimientos, principios y técnicas de las políticas formuladas en materia de bienestar social, efectuando aplicaciones de las existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Aplicar la metodología establecida para la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos, planes y programas de la dependencia.
3. Realizar estudios e investigaciones con base en los conocimientos inherentes a su profesión y que soporten las decisiones que en materia de bienestar social deba tomar la administración.
5. Brindar asesoría e información relacionadas con los planes y programas de la dependencia solicitada por otras dependencias de la organización y por los beneficiarios de los planes, servicios y/o programas y proyectos en marcados en el Plan de Desarrollo del Departamento.
6. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con las actividades que se le asignen
7. Comprobar la eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas para evaluar sus resultados.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño y presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas o proyectos al ser ejecutados en la comunidad.
9. Programar la ejecución de actividades auxiliares y operativas, y sugerir las alternativas de creación, aplicación y desarrollo de procesos y procedimientos apropiados al área correspondiente.
10. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
11. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación de manera que sea más asequible para la comunidad
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en el Área de Participación y desarrollo comunitario. Plan de Desarrollo. Manejo informático.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en el área de Ciencias Sociales. Título de postgrado. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos	01 de 04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas
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.	26 meses de experiencia.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Movilidad.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Movilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la circulación en las vías de la isla de San Andrés, mediante la implementación de mecanismos de regulación, control, monitoreo y verificación de la movilidad y la seguridad vial, con el objeto de minimizar los índices de congestión vehicular, contaminación ambiental y accidentalidad vial y peatonal, propendiendo por una movilidad sostenible.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.
4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.
6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.

7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 9. Manejo Informático. 10. Administración básica 11. Normas de contratación estatal. 12. Generalidades de Presupuesto. 13. Plan de Desarrollo Departamental 14. Plan de Ordenamiento Territorial.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional Lo establecido en la Ley 1310 de 2009

Lo establecido en la Ley 1310 de 2009 Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL :	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sea solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente. 3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas. 4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
De acuerdo con el área de desempeño	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho Economía,	18 meses de experiencia profesional

Contaduría Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Sociología, Psicología. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	COMANDANTE DE TRANSITO
Código:	290
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión en relación con la aplicación de políticas y normas de movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada.
2. Preparar con las entidades del ramo los planes y programas relacionados con el transporte departamental.
3. Establecer los criterios para la legalización de campañas de educación y seguridad vial, en cooperación con la Secretaría de Educación y garantizar su realización.
4. Velar porque se cumplan las disposiciones de tránsito de orden nacional y departamental a través de las instancias pertinentes.
5. Dirigir, orientar, organizar y velar por la ejecución directa de las atribuciones que en materia de tránsito correspondan atender al departamento.
6. Coordinar la asesoría a las diferentes regiones, en coordinación con las entidades competentes la preparación de programas y proyectos y programas de organización y funcionamiento del transporte y promover la organización entre ellos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en materia de tránsito y transporte
Conocimientos en código nacional de tránsito.

Plan de desarrollo Nacional y Departamental Habilidad relacional con la comunidad Manejo informático
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Educación, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería, Arquitectura, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines. curso relacionado, libreta de conducción vigente y las contempladas en la Ley 1310 de 2009 Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE TRANSITO
Código:	312
Grado:	15
No. de cargos	02 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar con el director de tránsito y transporte las estrategias necesarias para promover la difusión y el conocimiento de las disposiciones contenidas en el código nacional de tránsito y transporte terrestre.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que las normas vigentes y las políticas sobre tránsito y transporte se cumplan y que los funcionarios encargados de colaborar en su aplicación, cumplan con esta labor para garantizar la movilidad ciudadana. 2. Colaborar con las autoridades competentes en las actividades necesarias para cumplir con las disposiciones legales al respecto y las políticas fijadas en la dependencia. 3. Colaborar para que los funcionarios competentes cumplan con lo establecido y determinado en la legislación de Tránsito y Transporte. 4. Elaborar informes, resúmenes clasificados y consolidados de las actividades que realiza, con el propósito de brindar ayuda en la toma de decisiones de la dependencia. 5. Verificar si las disposiciones correspondientes a la circulación y tránsito de turistas se han aplicado correctamente. 6. Llevar un registro detallado de las visitas realizadas, en cumplimiento de las actividades propias del cargo.	

7. Reportar oportunamente a las autoridades competentes, el daño o deterioro de los bienes del Departamento que sirven para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la actividad de Tránsito y Transporte. 8. coordinar con los agentes de Policía el Tránsito, transporte y movilización de los ciudadanos, de los turistas y de las autoridades que lo requieran garantizando la reducción de la accidentalidad. 9. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 10. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 11. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 12. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad vigente en materia de tránsito y transporte Conocimientos en código nacional de tránsito. Plan de desarrollo Nacional y Departamental Habilidad relacional con la comunidad Manejo informático
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en áreas administrativas o sociales Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.	

2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 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
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	SUBCOMANDANTE DE TRANSITO
Código:	338
Grado:	16
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARIA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la coordinación, planeación y programación de las actividades relacionadas con el control del flujo vehicular, el transporte y la movilidad, teniendo en cuenta el desarrollo de eventos públicos, operativos de tránsito, la disponibilidad de los agentes de tránsito entre otros; con el fin de garantizar la vigilancia y regulación del tránsito de la Isla de San Andrés	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la planeación, coordinación y programación de las actividades culturales, recreativas, deportivas, entre otras, relacionadas con la vigilancia del transporte y tránsito en la ciudad, con el fin de garantizar la seguridad vial. 2. Participar la asignación de los agentes de tránsito por zonas mediante la conformación de grupos y teniendo en cuenta los cambios que se requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades del equipo de trabajo. 3. Coordinar programas de capacitación para los Agentes de Tránsito, de acuerdo con las necesidades del equipo de trabajo, con el fin de buscar un mejor desempeño laboral y personal. 4. Apoyar en la elaboración de las campañas relacionadas con las normas de transporte y tránsito, con el fin de que sean difundidas a la comunidad. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo Informático Normas de movilidad Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Técnico en área Administrativa o Administración de transportes; curso relacionado, libreta de conducción vigente y las contempladas en la Ley 1310 de 2009 Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	24 meses de experiencia relacionada con tránsito

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	AGENTE DE TRANSITO
Código:	340
Grado:	13
No. de cargos	13 de 13
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARIA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales, con el propósito de mejorar la movilidad y seguridad vial de la Isla de San Andrés	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, mediante el monitoreo de las vías, verificación de los documentos del vehículo y	

demás requisitos determinados en la Ley, con el propósito de contribuir a la movilidad de la Isla de San Andrés.

2. Ejercer funciones de policía Judicial, de acuerdo al código de procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito, garantizando el desarrollo de los procesos.

3. Orientar a la comunidad sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de fomentar la cultura vial que garantice el bienestar de la comunidad.

4. Realizar informes técnicos de los diferentes tipos de accidente de tránsito de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos a las dependencias responsables del proceso o a las autoridades competentes en los términos que contempla la ley.

5. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento ya sea por medio de cámaras o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan la Ley y así mejorar la cultura vial de la ciudad.

6. Remitir los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al código nacional de tránsito a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales.

7. Revisar los documentos relacionados con el cumplimiento de las normas ambientales de tránsito y transportes, propendiendo por el mejoramiento de la calidad del aire y disminución de los niveles de contaminación ambiental.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo Informático
Normas de movilidad
Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller, curso relacionado, libreta de conducción vigente y las contempladas en la Ley 1310 de 2009 Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	12 meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos	02 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCIÓN DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	18 meses de experiencia.

Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	22 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	22 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	30 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	23
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	

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.	34 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	36 meses de experiencia.

SECRETARÍA DE TURISMO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia de turismo

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.
4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.
6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.

11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Manejo Informático. Administración básica Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad.
2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas.
3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.
4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa.
5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia.
6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas informativas.
2. Comunicación Organizacional.
3. Manejo de medios masivos de comunicación.
4. Relaciones Públicas.
5. Plan de Desarrollo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en trabajo social, comunicación social, administración pública o afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE TURISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y prestar las asesorías que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada.
2. Revisar y evaluar los planes y proyectos de la dependencia para realizar los ajustes e implementar las estrategias necesarios que conduzcan al logro de las metas y objetivos trazados.
3. Implementar en coordinación con las unidades asesoras en planes y proyectos a los organismos y entidades del sector, las políticas de planificación y desarrollo turístico para garantizar el cumplimiento de los planes y programas.
4. Realizar estudios e investigaciones con base a las estadísticas actuales del sector con el propósito de identificar las necesidades, fortalezas y oportunidades del mismo.
5. Elaborar ejecutar y hacer seguimiento a los planes y proyectos de la dependencia
6. Recibir, revisar, evaluar y emitir concepto de viabilidad de los proyectos presentados por la comunidad y otros organismos para ser registrados en el banco de proyecto departamental y así poder acceder a los recursos disponibles.
7. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes
Plan de Desarrollo.
Manejo informático.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración, Administración Pública, Psicología, Sociología o áreas afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: TURISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
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

Manejo Informático
Normas de aplicación territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	15 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: TURISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
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

Manejo Informático
Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: Educación, Gobierno, Turismo, General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
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.	20 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	23
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	34 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	36 meses de experiencia.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formulación, dirección general de políticas institucionales, adopción de planes, programas y proyectos que conlleven al cumplimiento del Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.
4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.
6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.

9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.
13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.
14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Manejo Informático.
Administración básica
Normas de contratación estatal.
Generalidades de Presupuesto.
Plan de Desarrollo Departamental
Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines. Título profesional en las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ingeniería Ambiental Sanitaría y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica; y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar diseños, estudios, seguimientos de proyectos arquitectónicos y urbanísticos tendientes a alcanzar objetivos dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y el desarrollo institucional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección, verificación, medición, evaluación, análisis, peritazos e informes correspondientes a la arquitectura, para cumplir las demandas o necesidades de las secretarias sectoriales y de acuerdo a la delegación del secretario
2. Adelantar estudios y análisis de las áreas de influencia de las obras, determinar las necesidades, la cobertura y las especificaciones de los proyectos de infraestructura arquitectónica, urbanística y equipamientos para suplir las necesidades del sector de acuerdo con las recomendaciones del secretario.
3. Estudiar los proyectos, diseños, especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las obras publicas de arquitectura, necesaria para suplir las demandas del sector o de la población actual y futura, según diagnósticos o solicitadas por el secretario.
4. Realizar los estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento y optimización en los diseños, ejecución y control de obras públicas de infraestructura arquitectónica urbanística y de equipamientos solicitados para alcanzar los objetivos propuestos frente a los obstáculos que se presenten.
5. Organizar y mantener actualizada la base de datos que contenga los análisis de precios unitarios, los costos de materiales, herramientas, maquinaria, equipo, mano de obra técnica o especializada y demás, por tipo de obra, necesarios para la realización y presentación de presupuestos.
6. Realizar y presentar los presupuestos oficiales relacionados con obras civiles, arquitectónicas urbanísticas y de equipamientos solicitados para programar los procesos de avisos, licitación, invitación o concurso.
7. Participar de la evaluación y análisis de estudios técnicos de avisos invitaciones, licitaciones o cualquier tipo de gestión pre contractual que se designe para elegir la mejor oferta entre las propuestas de los oferentes.
8. Realizar la interventoría técnica, seguimientos y supervisión a contratos públicos, convenios y demás, en lo referente a obras de infraestructura arquitectónicas, urbanística y de equipamientos, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de acuerdo con la delegación administrativa y normatividad vigente.
9. Formular proyectos con base en los Planes y Programas de la secretaria, para la incorporación en el Banco de Proyectos Departamental y/o para la gestión de recursos para su financiación.
10. Apoyar técnicamente en la definición de indicadores de gestión a las demás secretarias para la elaboración y ejecución de proyectos públicos de infraestructura arquitectónica urbanística y equipamientos públicos.
11. Apoyar técnicamente a la comunidad por delegación del secretario y con la coordinación de las

secretarias sectoriales correspondientes. para la ejecución de proyectos públicos de infraestructura arquitectónica urbanística y equipamientos públicos

12. Asistir por delegación al Municipio de Providencia y Santa Catalina en la adopción de planes, programas y proyectos orientados a la construcción de obras públicas de infraestructura arquitectónica urbanística y equipamientos públicos para la consecución de metas institucionales comunes.
13. Realizar y evaluar informes periódicos al secretario, de la ejecución de plan sectorial, de acuerdo a las recomendaciones y formatos por él establecidos y hacer las recomendaciones pertinentes para revisar y optimizar los procesos.
14. Participar en coordinación con otras entidades de orden público mediante convenios suscritos, o por delegación gubernativa en proyectos relacionados con infraestructura arquitectónica urbanística y equipamientos públicos, para establecer los objetivos de grupo de forma clara y equilibrada.
15. Diagnosticar y priorizar las necesidades de obra de infraestructura arquitectónica urbanística y equipamientos públicos y programar la ejecución de actividades o de proyectos de obra física de acuerdo a las recomendaciones técnicas establecidas, a las necesidades, requerimientos del sector y designación del secretario, para realizar los cometidos cumpliendo los objetivos dentro de los plazos propuestos.
16. Presentar y evaluar y presentar alternativas y estrategias de solución a problemas relacionados con infraestructura arquitectónica urbanística y equipamientos públicos, que se requieran, para tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.
17. Participar en la evaluación y seguimiento de gestión periódica y/o de grupo, que se realice a los planes, programas y proyectos que se programen, para la consecución de metas institucionales comunes.
18. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de proyectos de financiación con el estado.
2. Normas de contratación estatal vigentes
3. Plan de Ordenamiento Territorial regional vigente
4. Normas y leyes urbanísticas. Vigentes
5. Manejo Informático
6. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Arquitectura o áreas afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades de mantenimiento y operación de maquinaria, equipos y parque automotor del Departamento para contribuir con la ejecución, visión y políticas de Infraestructura y Obras Públicas del Departamento de San Andrés

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. apoyar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos y equipos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Publicas así como los de la Gobernación en general
2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas.
3. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad.
4. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.
5. Apoyar la elaboración de estudios que se requieran, sobre maquinaria, equipos y vehículos automotores de para atender las necesidades de la entidad
6. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa.
7. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
2. Manejo Informático.
3. Normas de contratación estatal.
4. Generalidades de Presupuesto.
5. Plan de Desarrollo Departamental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial o afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y destrezas en el área de Ingeniería civil y/o sanitaria para la solución de necesidades propias de la infraestructura del Departamento Archipiélago que genere beneficio y satisfacción a la comunidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las necesidades y estado de las instalaciones hidro-sanitarias y de saneamiento básico que en la infraestructura educativa, administrativa, de servicios a la comunidad y salud tiene el Departamento, para proponer políticas, estrategias, programas y proyectos, encaminados a garantizar la prestación de estos servicios en las mejores condiciones
2. Apoyar técnicamente a la comunidad en general y demás secretarias en la definición de indicadores de gestión para la elaboración y ejecución de proyectos públicos de ingeniería civil o de carácter comunitario que sean por delegación del secretario y con la coordinación de las secretarias.
3. Estudiar, proyectar, diseñar y elaborar especificaciones técnicas para las obras publicas de ingeniería civil y/o sanitaria, necesaria para suplir las demandas del sector o de la población actual y futura, según diagnósticos o solicitadas por el secretario.
4. Realizar verificación, medición, evaluación y optimización de los servicios públicos de saneamiento (suministro de agua, disposición y tratamiento de agua residual y pluvial) para solucionar problemas o necesidades presentados por las secretarias sectoriales y/o delegación del secretario.
5. Evaluar y realizar los análisis de precios unitarios, los costos de materiales, herramientas, maquinaria, equipo, mano de obra técnica o especializada y demás especiales de la región, por tipo de obra, necesarios para la realización y presentación de presupuestos.
6. Realizar la formulación y presentación de presupuestos oficiales de obras de infraestructura en el área de la ingeniería sanitaria para la gestión financiera de proyectos solicitados.
7. Realizar cálculos estructurales de obras civiles o proyectos solicitados por el secretario para la ejecución o gestión de proyectos.
8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes
Plan de Desarrollo.
Manejo informático para ingeniería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Ingeniería Civil, Sanitaria y área afines	21 meses de experiencia profesional.

Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01 de 04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y destrezas en el área de Ingeniería civil para la solución de controversias propias de la infraestructura del Departamento Archipiélago que genere beneficio y satisfacción a la comunidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección, verificación, medición, evaluación, análisis, peritajes e informes correspondientes a la ingeniería civil, para suplir las demandas o necesidades de las secretarias sectoriales y de acuerdo a la delegación del secretario
2. Estudiar, proyectar, diseñar y elaborar especificaciones técnicas para las obras publicas de ingeniería civil, necesaria para suplir las demandas del sector o de la población actual y futura, según diagnósticos o solicitadas por el secretario.
3. Evaluar y realizar los análisis de precios unitarios, los costos de materiales, herramientas, maquinaria, equipo, mano de obra técnica o especializada y demás especiales de la región, por tipo de obra, necesarios para la realización y presentación de presupuestos.
4. Realizar cálculos estructurales de obras civiles o proyectos solicitados por el secretario para la ejecución o gestión de proyectos.
5. Realizar la supervisión, evaluación e Interventoría a contratos públicos, convenios, proyectos de obra pública y demás, en lo referente a ingeniería civil, de acuerdo a la delegación administrativa para una mejor ejecución de los recursos correspondientes a las obras físicas del departamento.
6. Formular proyectos con base en los Planes y Programas de la secretaria, para la incorporación en el Banco de Proyectos Departamental y/o para la gestión de recursos para su financiación.
7. Apoyar técnicamente a la comunidad en general y demás secretarias en la definición de indicadores de gestión para la elaboración y ejecución de proyectos públicos de ingeniería civil o de carácter comunitario que sean por delegación del secretario y con la coordinación de las secretarias.
8. Asistir por delegación al Municipio de Providencia y Santa Catalina en la adopción de planes, programas y proyectos orientados a la construcción de obras públicas de ingeniería civil para brindar apoyo técnica en la adopción de sus planes y programas.
9. Evaluar y generar informes periódicos al secretario, de la ejecución de plan sectorial, de acuerdo a las recomendaciones y formatos por él establecidos y hacer las recomendaciones pertinentes.

10. Participar en proyectos relacionados con ingeniería civil, de acuerdo a la delegación, en coordinación con otras entidades de orden público por delegación gubernativa, para el cumplimiento o culminación de convenios suscritos. 11. Realizar las medidas pertinentes para proporcionar permisos de rotura de vías y andenes o multas de acuerdo a normatividad de la región según instrucciones del Secretario 12. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas Sismo Resistentes colombianas. Normas técnicas Icontec de ensayos de laboratorio y materiales pétreos para las obras civiles. Metodologías de proyectos de financiación con el estado. Normas de contratación estatal Manuales de diseño de carreteras, pavimentos, diseños estructurales y dispositivos viales. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Ingeniería Civil áreas afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar diseños, estudios, seguimientos de proyectos arquitectónicos y urbanísticos tendientes a alcanzar objetivos dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y el desarrollo institucional.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar visitas de inspección, verificación, medición, evaluación, análisis, peritazos e informes correspondientes a la arquitectura, para cumplir las demandas o necesidades de las secretarias sectoriales y de acuerdo a la delegación del secretario 2. Adelantar estudios y análisis de las áreas de influencia de las obras, determinar las necesidades, la cobertura y las especificaciones de los proyectos de infraestructura arquitectónica, urbanística y equipamientos para suplir las necesidades del sector de acuerdo con las recomendaciones del secretario. 3. Estudiar los proyectos, diseños, especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las

obras publicas de arquitectura, necesaria para suplir las demandas del sector o de la población actual y futura, según diagnósticos o solicitadas por el secretario. 4. Realizar los estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento y optimización en los diseños, ejecución y control de obras públicas de infraestructura arquitectónica urbanística y de equipamientos solicitados para alcanzar los objetivos propuestos frente a los obstáculos que se presenten. 5. Organizar y mantener actualizada la base de datos que contenga los análisis de precios unitarios, los costos de materiales, herramientas, maquinaria, equipo, mano de obra técnica o especializada y demás, por tipo de obra, necesarios para la realización y presentación de presupuestos. 6. Realizar y presentar los presupuestos oficiales relacionados con obras civiles, arquitectónicas urbanísticas y de equipamientos solicitados para programar los procesos de avisos, licitación, invitación o concurso. 7. Participar de la evaluación y análisis de estudios técnicos de avisos invitaciones, licitaciones o cualquier tipo de gestión precontractual que se designe para elegir la mejor oferta entre las propuestas de los oferentes. 8. Realizar la interventoría técnica, seguimientos y supervisión a contratos públicos, convenios y demás, en lo referente a obras de infraestructura arquitectónicas, urbanística y de equipamientos, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de acuerdo con la delegación administrativa y normatividad vigente. 9. Formular proyectos con base en los Planes y Programas de la secretaria, para la incorporación en el Banco de Proyectos Departamental y/o para la gestión de recursos para su financiación. 10. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo informático para ingeniería y arquitectura

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura o áreas afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en proyectos y programas relacionados con el área de la ingeniería eléctrica o afines y	

con la prestación de los servicios públicos que propenden por el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las necesidades y estado de las instalaciones eléctricas o afines que en la infraestructura educativa, administrativa, de servicios a la comunidad y salud tiene el Departamento, para proponer políticas, estrategias, programas y proyectos, encaminados a garantizar la prestación de estos servicios en las mejores condiciones 2. Realizar estudios y diseños para proponer y/o formular planes, programas, proyectos en el área de la ingeniería eléctrica o afines encaminados a garantizar calidad de vida de la población con óptima prestación de servicios básicos (suministro, transformación y distribución de energía) y mediante la gestión de las secretarías sectoriales, entidades descentralizadas, del Municipio de Providencia y Santa Catalina. 3. Formular los estudios y planes de manejo de sistemas eléctricos o afines necesarios para obtener las licencias o permisos establecidos en las normas vigentes, tendientes a mitigar los impactos negativos que puedan causar la ejecución de proyectos. 4. Realizar verificación, medición, evaluación y optimización de los servicios públicos (suministro, transformación y distribución de energía) para solucionar problemas o necesidades presentados por las secretarias sectoriales y/o delegación del secretario 5. Preparar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia requeridos para la ejecución de obras públicas que involucren actividades en ingeniería eléctrica o afines para los servicios públicos. 6. Realizar la formulación y presentación de presupuestos oficiales de obras de infraestructura en el área de la ingeniería eléctrica o afines para la gestión financiera de proyectos solicitados. 7. Realizar la evaluación y actualización constante de la base de datos que contenga los análisis de precios unitarios, los costos de materiales, herramientas, maquinaria, equipo, mano de obra técnica o especializada y demás, por tipo de obra, necesarios para la formulación y presentación de presupuestos relacionados con el área de la ingeniería eléctrica. 8. Realizar evaluaciones y análisis técnico-económicos que se designe de acuerdo a lo establecido por ley, para participar en procesos de gestión precontractual (invitaciones, avisos, licitaciones o cualquier tipo) que realiza la entidad territorial. 9. Realizar interventorías y/o supervisiones a contratos públicos, convenios y demás en lo pertinente a la ingeniería eléctrica o afines para cumplir con la delegación administrativa y normatividad vigente contraída por el ente territorial. 10. Realizar estudios técnicos en el área de la ingeniería eléctrica o afines para la gestión y/o ejecución de proyectos que hace la comunidad organizada, en lo referente a los servicios públicos, tendiente a mejorar la calidad de vida de la población. 11. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo informático para ingeniería y arquitectura
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Eléctrica o áreas afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar diseños, estudios, seguimientos de proyectos arquitectónicos y urbanísticos tendientes a alcanzar objetivos dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y el desarrollo institucional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección, verificación, medición, evaluación, análisis, peritazos e informes correspondientes a la arquitectura, para cumplir las demandas o necesidades de las secretarias sectoriales y de acuerdo a la delegación del secretario
2. Adelantar estudios y análisis de las áreas de influencia de las obras, determinar las necesidades, la cobertura y las especificaciones de los proyectos de infraestructura arquitectónica, urbanística y equipamientos para suplir las necesidades del sector de acuerdo con las recomendaciones del secretario.
3. Estudiar los proyectos, diseños, especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las obras publicas de arquitectura, necesaria para suplir las demandas del sector o de la población actual y futura, según diagnósticos o solicitadas por el secretario.
4. Realizar los estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento y optimización en los diseños, ejecución y control de obras públicas de infraestructura arquitectónica urbanística y de equipamientos solicitados para alcanzar los objetivos propuestos frente a los obstáculos que se presenten.
5. Organizar y mantener actualizada la base de datos que contenga los análisis de precios unitarios, los costos de materiales, herramientas, maquinaria, equipo, mano de obra técnica o especializada y demás, por tipo de obra, necesarios para la realización y presentación de presupuestos.
6. Realizar y presentar los presupuestos oficiales relacionados con obras civiles, arquitectónicas urbanísticas y de equipamientos solicitados para programar los procesos de avisos, licitación, invitación o concurso.
7. Participar de la evaluación y análisis de estudios técnicos de avisos invitaciones, licitaciones o cualquier tipo de gestión precontractual que se designe para elegir la mejor oferta entre las propuestas de los oferentes.
8. Realizar la interventoría técnica, seguimientos y supervisión a contratos públicos, convenios y demás, en lo referente a obras de infraestructura arquitectónicas, urbanística y de equipamientos, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de acuerdo con la delegación administrativa y normatividad vigente.
9. Formular proyectos con base en los Planes y Programas de la secretaria, para la incorporación en el Banco de Proyectos Departamental y/o para la gestión de recursos para su financiación.
10. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo informático para arquitectura e ingeniería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura o áreas afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	15
No. de cargos	02 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y O.P.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos y destrezas en el área de Ingeniería civil y/o sanitaria para la solución de necesidades propias de la infraestructura del Departamento Archipiélago que genere beneficio y satisfacción a la comunidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
2. Estudiar, proyectar, diseñar y elaborar especificaciones técnicas para las obras publicas de ingeniería civil, necesaria para suplir las demandas del sector o de la población actual y futura, según diagnósticos o solicitadas por el secretario. 3. Evaluar y realizar los análisis de precios unitarios, los costos de materiales, herramientas, maquinaria, equipo, mano de obra técnica o especializada y demás especiales de la región, por tipo de obra, necesarios para la realización y presentación de presupuestos. 4. Realizar cálculos y/o revisión de obras civiles a los proyectos solicitados por el secretario para la ejecución o gestión de proyectos. 5. Realizar la supervisión, evaluación e Interventoría a contratos públicos, convenios, proyectos de obra pública y demás, en lo referente a ingeniería civil, de acuerdo a la delegación administrativa para una mejor ejecución de los recursos correspondientes a las obras físicas del departamento. 6. Formular proyectos con base en los Planes y Programas de la secretaria, para la incorporación en el Banco de Proyectos Departamental y/o para la gestión de recursos para su financiación. 7. Apoyar técnicamente a la comunidad en general y demás secretarias en la definición de indicadores de gestión para la elaboración y ejecución de proyectos públicos de ingeniería civil o de carácter comunitario que sean por delegación del secretario y con la coordinación de las secretarias.

8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Ordenamiento Territorial. Manejo Informático para ingenierías o afines Plan de Desarrollo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Ingeniería Civil, Sanitaria y área afines Título de postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	15
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y O.P.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular y dirigir programas y actividades de mantenimiento y operación de maquinaria, equipos y parque automotor del Departamento para contribuir con la ejecución, visión y políticas de Infraestructura y Obras Públicas del Departamento de San Andrés.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos y equipos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Publicas así como los de la Gobernación en general 2. Dirigir y supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos y equipos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Publicas así como los de la Gobernación en general 3. Coordinar con el Secretario de Infraestructura y Obras Públicas, las actividades de operación de maquinaria pesada y equipos para una buena programación. 4. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de operación de maquinaria y equipos de la Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas para garantizar la calidad de los trabajos 5. Elaborar los estudios que se requieran, sobre maquinaria, equipos y vehículos automotores de para atender las necesidades de la entidad 6. Dirigir y supervisar las actividades propias de los patios y talleres de la Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas para la priorizar labores a ejecutar. 7. Dirigir y coordinar el personal que realiza labores de mantenimiento y operación de equipos para las orientaciones técnicas pertinentes.

8. Las demás que le asigne el superior inmediato, conforme a la naturaleza del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Ordenamiento Territorial. Manejo Informático para ingenierías o afines Plan de Desarrollo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Ingeniería Mecánica o industrial o área afines Título de postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	16
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y O.P.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar diseños, estudios, seguimientos de proyectos arquitectónicos y urbanísticos tendientes a alcanzar objetivos dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y el desarrollo institucional.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
3. Estudiar los proyectos, diseños, especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las obras publicas de arquitectura, necesaria para suplir las demandas del sector o de la población actual y futura, según diagnósticos o solicitadas por el secretario. 4. Realizar los estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento y optimización en los diseños, ejecución y control de obras públicas de infraestructura arquitectónica urbanística y de equipamientos solicitados para alcanzar los objetivos propuestos frente a los obstáculos que se presenten. 6. Realizar y presentar los presupuestos oficiales relacionados con obras civiles, arquitectónicas urbanísticas y de equipamientos solicitados para programar los procesos de avisos, licitación, invitación o concurso. 7. Participar de la evaluación y análisis de estudios técnicos de avisos invitaciones, licitaciones o cualquier tipo de gestión precontractual que se designe para elegir la mejor oferta entre las propuestas de los oferentes. 8. Realizar la interventoría técnica, seguimientos y supervisión a contratos públicos, convenios y demás, en lo referente a obras de infraestructura arquitectónicas, urbanística y de equipamientos, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de acuerdo con la delegación administrativa y normatividad vigente.

10. Apoyar técnicamente en la definición de indicadores de gestión a las demás secretarias para la elaboración y ejecución de proyectos públicos de infraestructura arquitectónica urbanística y equipamientos públicos. 11. Apoyar técnicamente a la comunidad por delegación del secretario y con la coordinación de las secretarias sectoriales correspondientes. para la ejecución de proyectos públicos de infraestructura arquitectónica urbanística y equipamientos públicos 13. Realizar y evaluar informes periódicos al secretario, de la ejecución de plan sectorial, de acuerdo a las recomendaciones y formatos por él establecidos y hacer las recomendaciones pertinentes para revisar y optimizar los procesos. 15. Diagnosticar y priorizar las necesidades de obra de infraestructura arquitectónica urbanística y equipamientos públicos y programar la ejecución de actividades o de proyectos de obra física de acuerdo a las recomendaciones técnicas establecidas, a las necesidades, requerimientos del sector y designación del secretario, para realizar los cometidos cumpliendo los objetivos dentro de los plazos propuestos. 16. Presentar y evaluar y presentar alternativas y estrategias de solución a problemas relacionados con infraestructura arquitectónica urbanística y equipamientos públicos, que se requieran, para tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. 18. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Ordenamiento Territorial. Manejo Informático para ingenierías o afines Plan de Desarrollo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Arquitectura o áreas afines. Título de postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	33 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y O.P.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 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
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica de ingeniería o afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	24 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y O.P.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Realizar procesos y mecanismos esenciales en el área de Infraestructura cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar estudios Topográficos que sirvan de apoyos técnicos en esta rama de la Ingeniería y la Arquitectura. 2. Elaborar cálculos y dibujar los planos correspondientes a la topografía para que los profesionales en Ingeniería y Arquitectura elaboren de diseños y presupuestos. 3. Apoyar en los seguimientos y la interventoría de las obras públicas para el control topográfico 4. Apoyar a las demás secretarías de la Gobernación y/o entidades oficiales en las funciones de topografía. 5. Dar adecuada utilización a los elementos de trabajo a su cargo y velar por su mantenimiento de manera que se garantice la calidad de su trabajo. 6. Aplicar y adoptar la tecnología como apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas 7. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo para que estén siempre a disposición de los trabajos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Topografía Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	24 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y O.P.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Colaborar y aplicar los conocimientos técnicos en el fortalecimiento de los procesos y objetivos de la infraestructura pública del Archipiélago.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas del dibujo para la elaboración de toda clase de planos de infraestructura pública para la ejecución de obras. 2. Dibujar en Autocad los planos de los diferentes proyectos con sus diferentes diseños como son: Arquitectónicos, estructurales, eléctricos, hidrosanitarios y redes de instalaciones especiales para que los profesionales del área puedan presupuestar.	

3. Apoyar en el trabajo de la arquitectura, la ingeniería, mediante el dibujo técnico para la construcción de las obras. 4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones en los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 5. Llevar y mantener organizado el archivo de planos, mapas, gráficas y demás trabajos de dibujo técnico realizados en la división para preservar la información. 6. Ingresar en Autocad los datos de levantamientos topográficos para la elaboración de los diferentes diseños de infraestructura pública. 7. Aplicar y adoptar la tecnología como apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y al cumplimiento de las metas propuestas. 8. Apoyar a las demás secretarías de la Gobernación y/o entidades oficiales en lo referente a la elaboración de planos, cuando sea designada. 9. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo relacionadas con las funciones misionales de la administración.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo Informático de ingeniería y arquitectura Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en dibujo arquitectónico y de ingeniería civil, o delineante de arquitectura y áreas afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	24 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas

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.	22 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas

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.	26 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas
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.	30 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas
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.	36 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	19
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Operar o Conducir vehículos, equipos pesados y de uso general para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura del Departamento y atender las necesidades de transporte de la Gobernación	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir los vehículos y volquetas y operar cargador frontal sobre ruedas y los equipos que le sean asignados, para la ejecución de labores de obras públicas.	

2. Apoyar la realización de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes de naturaleza mecánica de propiedad del Departamento, para su funcionamiento óptimo y garantizar la vida útil de los mismos. 3. Apoyar la recepción, almacenamiento, conservación de los vehículos, así como de su posterior entrega, para contribuir con la gestión del área. 4. Operar y mantener los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo, propios del apoyo a la operación y mantenimiento de vehículos, para garantizar el adecuado mantenimiento de los vehículos y equipos de la entidad 5. Realizar actividades manuales que estén relacionadas con su especialidad y con los programas establecidos en su área de gestión, para que la conducción, operación y mantenimiento de vehículos sea oportuna y eficiente. 6. Transportar , cargar , descargar y manipular elementos, máquinas, materiales y demás recursos físicos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y las del equipo o vehículo que conduce u opera para lograr un servicio de transporte óptimo 7. Diligenciar los instrumentos administrativos para el mantenimiento de vehículos, para contribuir con la gestión del área 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas generales de operación de maquinaria pesada Técnicas de operación de cargador frontal sobre ruedas Técnicas de conducción de vehículos de uso general Operaciones y actividades de mantenimiento tanto preventivo como correctivo de maquinaria y equipos. Operación de equipos de apoyo a labores de mantenimiento en talleres
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos años de educación Secundaria. Curso específico en operación y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	36 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	23
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Operar o Conducir vehículos, equipos pesados y de uso general para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura del Departamento y atender las necesidades de transporte de la Gobernación	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir los vehículos y volquetas y operar cargador frontal sobre ruedas y los equipos que le sean asignados, para la ejecución de labores de obras públicas. 2. Apoyar la realización de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes de naturaleza mecánica de propiedad del Departamento, para su funcionamiento óptimo y garantizar la vida útil de los mismos. 3. Apoyar la recepción, almacenamiento, conservación de los vehículos, así como de su posterior entrega, para contribuir con la gestión del área. 4. Operar y mantener los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo, propios del apoyo a la operación y mantenimiento de vehículos, para garantizar el adecuado mantenimiento de los vehículos y equipos de la entidad 5. Realizar actividades manuales que estén relacionadas con su especialidad y con los programas establecidos en su área de gestión, para que la conducción, operación y mantenimiento de vehículos sea oportuna y eficiente. 6. Transportar , cargar , descargar y manipular elementos, máquinas, materiales y demás recursos físicos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y las del equipo o vehículo que conduce u opera para lograr un servicio de transporte óptimo 7. Diligenciar los instrumentos administrativos para el mantenimiento de vehículos, para contribuir con la gestión del área 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas generales de operación de maquinaria pesada Técnicas de operación de cargador frontal sobre ruedas Técnicas de conducción de vehículos de uso general Operaciones y actividades de mantenimiento tanto preventivo como correctivo de maquinaria y equipos. Operación de equipos de apoyo a labores de mantenimiento en talleres
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos años de educación Secundaria. Estudio específico en operación y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	42 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	24
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para conservar los vehículos y equipos de la entidad en estado óptimo de funcionamiento.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes de propiedad del Departamento que requieren mantenimiento y reparación mecánica, para el funcionamiento óptimo de los mismos y garantizar su vida útil
2. Apoyar y responder por la recepción, almacenamiento, conservación de los vehículos, así como de su posterior entrega, para contribuir con la gestión del área
3. Conducir los vehículos y operar la maquinaria pesada para propósitos de pruebas durante los procesos de mantenimiento
4. Operar y velar por el correcto manejo y mantenimiento de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo, para facilitar los procesos de mantenimiento de vehículos y equipos
5. Realizar actividades manuales que estén relacionadas con su especialidad y con los programas establecidos en su área de gestión, para lograr la optimización de las actividades de reparación y mantenimiento de vehículos
6. Apoyar participar en los procesos de planeación y control de las tareas de mantenimiento de los vehículos , maquinaria y equipos de la entidad, con el fin de contribuir con la gestión del área
7. Diligenciar los instrumentos de administración del proceso de mantenimiento , con el fin de contribuir con la gestión del área
8. Apoyar las actividades relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento de las estaciones de bombeo de aguas lluvias, para el adecuado funcionamiento de esta infraestructura
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procesos de mantenimiento y reparación de vehículos automotores y maquinaria pesada
Técnicas de conducción de vehículos de uso general
Técnicas de operación de maquinaria pesada
Procesos de apoyo administrativo a las operaciones de mantenimiento y reparación de vehículos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos años de educación básica secundaria y curso en mantenimiento y reparación de vehículos automotores Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	36 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	17
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Operar o Conducir vehículos, equipos pesados y de uso general para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura del Departamento y atender las necesidades de transporte de la Gobernación

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir los vehículos y volquetas y operar cargador frontal sobre ruedas y los equipos que le sean asignados, para la ejecución de labores de obras públicas.
2. Apoyar la realización de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes de naturaleza mecánica de propiedad del Departamento, para su funcionamiento óptimo y garantizar la vida útil de los mismos.
3. Apoyar la recepción, almacenamiento, conservación de los vehículos, así como de su posterior entrega, para contribuir con la gestión del área.
4. Operar y mantener los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo, propios del apoyo a la operación y mantenimiento de vehículos, para garantizar el adecuado mantenimiento de los vehículos y equipos de la entidad
5. Realizar actividades manuales que estén relacionadas con su especialidad y con los programas establecidos en su área de gestión, para que la conducción, operación y mantenimiento de vehículos sea oportuna y eficiente.
6. Transportar , cargar , descargar y manipular elementos, máquinas, materiales y demás recursos físicos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y las del equipo o vehículo que conduce u opera para lograr un servicio de transporte óptimo
7. Diligenciar los instrumentos administrativos para el mantenimiento de vehículos, para contribuir con la gestión del área
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas generales de operación de maquinaria pesada
Técnicas de operación de cargador frontal sobre ruedas
Técnicas de conducción de vehículos de uso general
Operaciones y actividades de mantenimiento tanto preventivo como correctivo de maquinaria y equipos.
Operación de equipos de apoyo a labores de mantenimiento en talleres

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos años de educación Secundaria. Curso específico en operación y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y	30 meses de experiencia relacionada

presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la ejecución de estrategias para garantizar una eficiente prestación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios; así como el ordenamiento, manejo y gestión de los recursos naturales, mediante la realización de actividades y programas para la prevención, restauración y protección del medio ambiente, la definición e implementación del Plan Ambiental y el Sistema de Gestión Ambiental, con el propósito de promover una cultura del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales, atendiendo lo reglamentado por las normas vigentes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.

4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.
6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.
13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.
14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Manejo Informático.
Administración básica
Normas de contratación estatal.
Generalidades de Presupuesto.
Plan de Desarrollo Departamental
Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y verificar que los servicios de acueducto, alcantarillado y la disposición final de residuos sólidos se presten de manera oportuna dentro de las limitantes existentes para lograr que la comunidad de la Isla reciba el servicio en la mejor forma. 2. Operar y mantener los diferentes sistemas que componen los servicios de acueducto, alcantarillado y disposición final de basuras para cumplir con la normatividad vigente y las relacionadas con el manejo ambiental. 3. Evaluar y mantener actualizada la base de datos que contenga los análisis de precios unitarios, los costos de materiales, herramientas, maquinaria, equipo, mano de obra técnica o especializada y demás, por tipo de obra, necesarios para la realización y presentación de presupuestos relacionadas con los servicios de acueducto, alcantarillado y disposición final de basuras. 4. Evaluar y analizar estudios técnicos y económicos de avisos, invitaciones, licitaciones o cualquier tipo de gestión precontractual que se designe para la contratación pública del Departamento a la normatividad vigente. 5. Realizar la supervisión e interventoría a contratos públicos, convenios y demás, en lo referente a ingeniería civil y sanitaria, de obras que tengan que ver con los servicios de acueducto, alcantarillado y disposición final de basuras de acuerdo a la delegación administrativa para verificar el cumplimiento de la normatividad de la prestación de servicios y ambiental vigentes. 6. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de proyectos de obra pública o actividades que tengan que ver con los servicios de acueducto, alcantarillado y disposición final de basuras de acuerdo a la delegación administrativa y a la normatividad vigente. 7. Evaluar y generar informes periódicos de la ejecución del plan sectorial para la verificación de la gestión realizada y hacer las recomendaciones respectivas.	

8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo informático.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Ingeniería, Arquitectura o afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de políticas, planes y metas de la dependencia en materia administrativa; en la programación y elaboración del presupuesto de la dependencia; y la formulación, actualización, monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión, en aras de propender por el cumplimiento de los objetivos trazados, en armonía con el plan de desarrollo local y nacional, teniendo siempre presente el componente ambiental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sea solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada y de manera específica en relación a los temas presupuestales y financieros relacionados con los prestadores de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo. 2. Participar en los comités que le sean asignados por el Secretario de Despacho para la realización y ejecución de las políticas tanto del plan de desarrollo de la administración, como de políticas en materia ambiental. 3. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 4. Apoyar la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental y participar en la evaluación y monitoreo continuo del plan de su dependencia, así como presentar sugerencias tendientes a la ejecución de los objetivos trazados, de conformidad con las políticas y metas programadas. 5. Apoyar el manejo, la rendición de información, respecto a la ejecución de recursos a través	

de las bases de datos propias de cada sistema de información (SUI, SIRECI, FUT, SICEP, SIA) de los diferentes entes de control tanto del nivel nacional como territorial y de las que se implementen en la Secretaría para garantizar el eficiente monitoreo y rendición de informes. 6. Coordinar al equipo del proceso de cargue de la información que corresponde reportar a través de la plataforma "Sistema Único de Información – SUI" de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Y apoyar el respectivo proceso de cargue. 7. Participar en la formulación y actualización de proyectos, con base en los planes y programas de la Secretaría, para la incorporación en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento y/o para la gestión de recursos para su financiación., teniendo en cuenta indicadores de gestión y resultados. 8. Apoyar al secretario de la dependencia en la elaboración y seguimiento del presupuesto, el Plan de Caja (PAC), el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Plan de Acción, entre otras herramientas financieras necesarias en la ejecución de recursos de manera eficiente. 9. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente para su adecuado funcionamiento.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo Legislación marco sobre operación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo Normas y leyes que rigen los servicios públicos domiciliarios, según la Comisión de Regulación de Agua Potable - CRA y de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD Metodología de proyectos de financiación con el Estado Manejo informático
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración, Economía o áreas afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de	

tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
12. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 13. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 14. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 15. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica. 16. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 17. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 18. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 19. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 20. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 21. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 22. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo Informático Normas de aplicación territorial.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	15 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Mantener aseadas y en buen estado las instalaciones de los cementerios públicos y reportar el estado de utilización de las bóvedas para llevar acabo las exhumaciones e inhumaciones que se requiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de mantenimiento y aseo de las instalaciones de los cementerios públicos para conservar el lugar en óptimo estado de salubridad y limpieza.
2. Reducir, acopiar y apilar el material vegetal y desechos florísticos y demás basura en las bolsas y lugares dispuestos para ser entregados a la empresa de aseo en su oportunidad.
3. Manejar apropiadamente el material de alto riesgo contaminante para evitar la posible proliferación de contaminantes para garantizar un ambiente sano al interior del cementerio.
4. Presentar según solicitud de la Secretaría de Servicios Públicos el listado en que se especifique nombres y fechas del fallecimiento de los occisos que cumplieron el tiempo establecido por la ley ocupando las bóvedas de los cementerios públicos de la isla, para retirar el residuo inerte.
5. llevar acabo las exhumaciones según la programación realizada por la secretaría de Servicios Públicos para disponer de espacios o bóvedas desocupados.
6. Implementar las actividades de planes del manejo de los cementerios.
7. Vigilar que las inhumaciones, exhumaciones y otras actividades en cementerios públicos y privados se lleven a cabo según lo establecido en el plan de manejo.
8. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal para evitar posibles enfermedades o accidentes de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el manejo de los planes de los cementerios.
Conocimientos en seguridad industria.
Buenas prácticas en el manejo de residuos contaminantes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Cuatro años de educación básica secundaria Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Mantener aseadas y en buen estado las instalaciones de los cementerios públicos y reportar el estado de utilización de las bóvedas para llevar acabo las exhumaciones e inhumaciones que se requiera.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de mantenimiento y aseo de las instalaciones de los cementerios públicos para conservar el lugar en óptimo estado de salubridad y limpieza.
2. Reducir, acopiar y apilar el material vegetal y desechos florísticos y demás basura en las bolsas y lugares dispuestos para ser entregados a la empresa de aseo en su oportunidad.
3. Manejar apropiadamente el material de alto riesgo contaminante para evitar la posible proliferación de contaminantes para garantizar un ambiente sano al interior del cementerio.
4. Presentar según solicitud de la Secretaría de Servicios Públicos el listado en que se especifique nombres y fechas del fallecimiento de los occisos que cumplieron el tiempo establecido por la ley ocupando las bóvedas de los cementerios públicos de la isla, para retirar el residuo inerte.
5. Ilevar acabo las exhumaciones según la programación realizada por la secretaría de Servicios Públicos para disponer de espacios o bóvedas desocupados.
6. Implementar las actividades de planes del manejo de los cementerios.
7. Vigilar que las inhumaciones, exhumaciones y otras actividades en cementerios públicos y privados se lleven acabo según lo establecido en el plan de manejo.
8. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal para evitar posibles enfermedades o accidentes de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el manejo de los planes de los cementerios.
Conocimientos en seguridad industria.
Buenas prácticas en el manejo de residuos contaminantes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Cuatro años de educación básica secundaria Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	20 meses de experiencia.

*Página **292** de **429**: "Continuación Decreto No. **0783** de **25 de octubre de 2023***

SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Deportes y Recreación.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Deportes y Recreación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas que garanticen el espíritu deportivo y la recreación de la población para su desarrollo integral como seres humanos mediante la formación de deportistas, la construcción y conservación de los parques de recreación activa y demás escenarios deportivos, la organización de eventos deportivos y la recreación, atendiendo todos los principios que rigen la actuación administrativa y en especial los de transparencia, eficiencia y eficacia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.
4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.

5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.
6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.
13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.
14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Manejo Informático.
Administración básica
Normas de contratación estatal.
Generalidades de Presupuesto.
Plan de Desarrollo Departamental
Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL :	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sea solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente. 3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas. 4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
De acuerdo con el área de desempeño	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho Economía, Contaduría Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Sociología,	18 meses de experiencia profesional.

Psicología. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos	02 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	

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.	22 meses de experiencia.

SECRETARÍA DE CULTURA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Cultura.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de los habitantes del archipiélago, mediante la gestión de los recursos y condiciones necesarias que permitan el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos culturales de los ciudadanos, así como fortalecer las áreas artísticas y patrimoniales, con el fin de contribuir al desarrollo integral de conformidad con la legislación vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.
4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.
6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.

8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.
13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.
14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Manejo Informático.
Administración básica
Normas de contratación estatal.
Generalidades de Presupuesto.
Plan de Desarrollo Departamental
Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL :

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sea solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada.
2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente.
3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas.
4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados.
5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia.
6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

De acuerdo con el área de desempeño

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho Economía, Contaduría Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Sociología, Psicología. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad. 2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas. 3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas. 4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende la dependencia, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 6. Apoyar en la revisión, análisis e implementación de procesos precontractual y contractual que adelante la dependencia. 7. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo informático	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Trabajo Social, Sociología, Psicología, Administración, Administración Pública, Derecho. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	22 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.	36 meses de experiencia.

SECRETARIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICs

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICs
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL: Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICs

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos y tecnológicos, requeridos por el sector central de la Gobernación del como también administrar el talento humano, la gestión documental y el servicio al ciudadano, buscando el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones.

4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes de este. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto 0262 de 2021, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 9. Manejo Informático. 10. Administración básica 11. Normas de contratación estatal. 12. Generalidades de Presupuesto. 13. Plan de Desarrollo Departamental 14. Plan de Ordenamiento Territorial.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de, Ingenierías de Sistemas, Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:3	219
Grado:	11
No. De Cargos:	01 de 08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional universitario al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a dirigir, coordinar, gestionar y hacer el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de las dependencias que hacen parte del Área Administrativa, brindando el apoyo administrativo y financiero que requiere la entidad para garantizar su buen funcionamiento acorde con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario o a la Secretaria, en la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos de la Secretaría TIC.
2. Liderar el diseño y la formulación de directrices, procesos y procedimientos para la administración del talento humano, los recursos físicos, económicos y documentales de la Secretaría TIC.
3. Dirigir la elaboración del presupuesto de funcionamiento y del Plan anual de adquisiciones que deba adoptar la Secretaría TIC, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte la Secretaría de Hacienda.
4. Dirigir los procesos financieros, de ejecución presupuestal, contables, de ingresos, de cartera y de tesorería de la Secretaría TIC y rendir los informes solicitados por las dependencias de la Gobernación, así como por las autoridades competentes, en los asuntos de su competencia.
5. Dirigir los procesos de gestión del talento humano y la promoción de la cultura organizacional de la Secretaría TIC.
6. Liderar la elaboración y actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Secretaría TIC, en concordancia con las directivas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Secretaría General de la Gobernación Departamental y demás órganos competentes.
7. Dirigir la orientación a usuarios de la Secretaría TIC y la atención y seguimiento de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos interpuestos ante la Secretaría.
8. Dirigir la gestión documental de la Secretaría TIC.
9. Dirigir los procesos de notificación y publicidad de los actos administrativos que emita la Secretaría TIC en virtud de sus funciones.
10. Dirigir los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Secretaría TIC, velando porque las políticas y planes generales de contratación se cumplan de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la ley para ello.
11. Liderar la elaboración del manual de contratación de la Secretaría TIC, asegurar su actualización y verificar su cumplimiento.
12. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal. 2. Formulación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos. 3. Derecho laboral público y finanzas públicas. 4. Presupuesto público. 5. Servicio al ciudadano. 6. Derecho público y administrativo. 7. Normatividad empleo público. 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Sistema Integrado de Gestión. 10. Normatividad relacionada con el Sector TIC. 11. Herramientas Ofimáticas. 12. Gestión del conocimiento. 13. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 1. Conocimientos informáticos básicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:4	219
Grado:	11
No. De Cargos:	01 de 08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las actividades del equipo de Información. 2. Actualizar la responsabilidad y gestión de los componentes de información, en el documento de gobierno de datos. 3. Aplicar las políticas y lineamientos de gobierno de datos para las diferentes dimensiones del DAMA aplicadas en la Entidad. 4. Definir e implementar los lineamientos de calidad de los componentes de información de la Entidad. 5. Implementación de un CCM documental y una consultoría para implementar el modelo de documentos electrónicos. 6. Acoger por parte de la Entidad, los lineamientos relacionados con información georreferenciada establecidos por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE) y la demás normatividad técnica vigente. 7. Realizar la publicación de los servicios de intercambio de información en la plataforma de interoperabilidad del Estado Colombiano. 8. Gestionar la certificación de nivel 3 de interoperabilidad y publicación de los servicios de intercambio de información relacionados con los trámites y servicios. 9. Generar acuerdos de intercambio de información de calidad con dependencias o instituciones que contemplan acuerdos de nivel de servicio (ANS), y las características de oportunidad, disponibilidad, integridad y seguridad. 10. Implementar el uso de código postal de la República de Colombia, en el diseño de sus componentes de información. 11. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicación organizacional. 2. Manejo informático. 3. Conocimiento de normas territoriales pertinentes. 4. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en administración pública, administración de empresas o áreas afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional relacionada con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:6	219
Grado:	11
No. De Cargos:	01 de 08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional universitario al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a Liderar la formulación de las políticas y estrategias de comunicación requeridas por la Gobernación, de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos y reglamentos y las necesidades del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el equipo de Gobierno de TI.
2. Establecer las directrices y parámetros requeridos en materia TIC para la gestión pública, de servicios en línea, y de acceso, seguridad y protección de la información pública, coordinando con las entidades pertinentes en los temas de su competencia; establecer y coordinar la implementación de estrategias y lineamientos para racionalizar las compras de tecnologías de la información en la Entidad, bajo el criterio de eficiencia y efectividad.
3. Formular las políticas, programas y planes de adopción y apropiación de Tecnologías de la Información en la entidad, en orden a garantizar la efectividad de la gestión y la interoperabilidad entre los diferentes sistemas, incorporando la debida gestión de riesgos asociada a la información, bajo las pautas de las entidades dedicadas a la seguridad digital en el país.
4. Establecer políticas, lineamientos, estrategias y prácticas de Gobierno en Línea, que soporten la gestión del Estado en orden al ejercicio efectivo de sus funciones y la prestación eficiente de sus servicios, incluyendo la racionalización y automatización de trámites y servicios del Gobierno Nacional, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organismos competentes que impulsen la eficiencia administrativa.
5. Definir los indicadores que permitan medir la implementación eficiente de la estructura tecnológica en la Gobernación y la inversión pública en Tecnologías de Información, verificar la incorporación y reporte de los indicadores en los sistemas de información correspondientes.
6. Implementar el esquema de Gobierno TI propuesto para la visión futuro de la Secretaría de TI de la Gobernación alineado con la estrategia misional y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que estructure y direccione el flujo de las decisiones de TI.
7. Evaluar los procedimiento que permita la gestión de las No conformidades generadas en el marco de las auditorías de control interno y externo.
8. Revisar y proponer actividades, procesos y procedimientos para mejorar proceso de estrategia TI de la entidad.
9. Mantener el procedimiento para atender los incidentes de primer, segundo y tercer nivel, para sus servicios de TI.
10. Mantener procedimiento actual para gestionar los incidentes recurrentes de TI.
11. Realizar las compras de bienes o servicios de Tecnología a través de Acuerdos Marco de Precios (AMP) existentes, en caso de que apliquen, y dar prioridad a adquisiciones en modalidad de servicio o por demanda. Debe además propender por minimizar la compra de bienes de hardware.
12. Considerar los aspectos de contratación de TI definidos por Colombia Compra Eficiente, los acuerdos marco de precios y los demás instrumentos de agregación de demanda vigentes relacionados con TI.
13. Mantener el seguimiento periódico que se realizar a los indicadores establecidos para los procesos, de gestión de TI.

14. Implementar las oportunidades de mejora en los procesos de TI, de modo que pueda focalizar esfuerzos en la optimización de estos a través de las TI, y fortalecer el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento establecidos en el seguimiento de los indicadores.
15. Administrar todos los contratos asociados con los proyectos y operación de TI. Durante el proceso contractual se debe aplicar un esquema de dirección, supervisión, seguimiento, control y recibo a satisfacción de los bienes y servicios contratados, así como la transferencia de la información y conocimiento de los bienes y servicios de TI contratados.
16. Definir indicadores de seguimiento que le permitan hacer seguimiento al esquema de gobierno de TI de la Secretaría TI.
17. Definir los estándares y arquitectura tecnológica para el manejo de entornos de información compartida, que garanticen la interoperabilidad de los sistemas del Gobierno, asegurando su disponibilidad, accesibilidad, seguridad y privacidad de la información por parte de la Gobernación.
18. Participar en la definición e implementación de modelos de gestión de riesgos de seguridad digital en la Gobernación.
19. Liderar la identificación de mecanismos de cooperación, colaboración y asistencia nacional e internacional, en materias relacionadas con la implementación de políticas de Gobierno Digital y seguridad digital, en el marco de la agenda estratégica definida.
20. Promover la investigación, el desarrollo y la innovación pública digital como mecanismo de interacción entre la Gobernación y la comunidad para la solución de necesidades y retos mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
21. Participar en el proceso de definir las herramientas y procesos que le faciliten al ciudadano el acceso de manera eficiente a los servicios y trámites ofrecidos por la Gobernación a través de medios electrónicos.
22. Liderar las actividades de diseño, articulación e implementación de políticas y programas de ciudad inteligente, que facilite la solución de problemáticas urbanas mediante la adopción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
23. Definir estrategias para el fortalecimiento de capacidades digitales de de la Gobernación, con énfasis en los Chief Information Officers (CIOs).
24. Apoyar al equipo de Economía Digital, en el diseño, formulación y seguimiento a las políticas para el fomento de la industria TIC, promocionar e incentivar la innovación en materia TIC, apoyar la formulación de la visión estratégica en materia TIC para posicionar esta industria como de talla nacional y liderar procesos de investigación que permitan identificar prácticas TIC a nivel país y evaluar la viabilidad de su aplicación en el Departamento. Así mismo, trabaja en la formulación de políticas públicas y programas orientados al aprovechamiento de las TIC para el comercio electrónico, adelantar evaluaciones de capital humano en materia TIC y articular para su aumento y mejoramiento, y promocionar políticas y acciones encaminadas a buenas prácticas de la industria TIC.
25. Acompañar a la Secretaría en la formulación de planes regionales TIC para incentivar el desarrollo económico y social en el territorio a partir del acceso, uso y apropiación de las tecnologías. Así mismo, brindar asesoría en el fortalecimiento de la institucionalidad TIC y el desarrollo de iniciativas que impacten la brecha digital y dinamicen el desarrollo de políticas y servicios digitales y de telecomunicaciones.
26 .Apoyar al equipo de Economía Digital, en la gestión y promoción de alianzas con actores del orden local como Cámara de Comercio, Entidades Financieras, entre otras, y de orden nacional, que permitan la cofinanciación de proyectos con recursos públicos y privados, incluyendo el Sistema General de Regalías, y lidera el diálogo con la comunidad étnica raizal y otros grupos poblacionales estratégicos, para alinear acciones institucionales con enfoque diferencial y pertinencia territorial.
27. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional. 2. Entorno sociopolítico y de actualidad. 3. Estrategia y prospectiva. 4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación). 7. Herramientas de ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento. 9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 10. Conocimientos informáticos básicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica y Afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:2	219
Grado:	11
No. De Cargos:	01 de 08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional universitario al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a Liderar la formulación de las políticas y estrategias de comunicación requeridas por la Gobernación, de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos y reglamentos y las necesidades del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el equipo de Uso y Apropiación.
2. Desarrollar programas e iniciativas buscando promover el uso efectivo y la apropiación masiva de las TIC en el departamento Archipiélago.
3. Liderar las actividades de formulación de estrategias, programas, planes y proyectos encaminados a impulsar el acceso, uso productivo, apropiación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en la comunidad y en los sectores de la comunidad.

4. Liderar el establecimiento de una cultura de uso de tecnologías de la información y las comunicaciones en el Archipiélago, a través de programas y proyectos que favorezcan su incorporación a la comunidad, para facilitar el desarrollo personal y social de la comunidad.
5. Definir los mecanismos de evaluación para medir avances en la utilización y la apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones en todos los sectores de la comunidad.
6. Liderar el acompañamiento técnico para la implementación del teletrabajo en el departamento, en coordinación con las demás entidades competentes en la materia.
5. Dirigir estrategias encaminadas a realizar alfabetización digital, así como el de fomentar el desarrollo de habilidades TI y su aprovechamiento productivo en los sectores de la comunidad.
7. Dirigir proyectos que fomenten la seguridad y el uso responsable de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los sectores de la sociedad.
8. Liderar el diseño y la implementación de estrategias integrales de comunicación de la Gobernación con los ciudadanos, para promover la cultura digital y el uso de tecnologías en el Departamento.
9. Llevar a cabo encuestas de percepción ciudadana frente a las herramientas TIC (punto wifi, Puntos Vive Digita, centros poblados, entre otros), para medir el nivel de satisfacción de la ciudadanía frente a las mismas.
10. Realizar seguimiento mensual a la implementación de los trámites digitales de la Gobernación y los procesos automatizados, y realizar un reporte mensual del uso y apropiación de los mismos.
11. Liderar los procesos de diálogo que se convoquen en atención al grupo étnico raizal para el uso productivo, apropiación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
12. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional.
2. Entorno sociopolítico y de actualidad.
3. Estrategia y prospectiva.
4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación).
7. Herramientas de ofimáticas.
8. Gestión del conocimiento.
9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental.
10. Conocimientos informáticos básicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica y Afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:1	219
Grado:	11
No. De Cargos:	01 de 08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional universitario al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a Liderar la formulación de las políticas y estrategias de comunicación requeridas por la Gobernación, de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos y reglamentos y las necesidades del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el equipo de Proyectos.
2. Realizar la planeación estratégica y estructuración de políticas, planes y programas de acceso y servicio universal a las telecomunicaciones, con el fin de aportar al cierre de la brecha digital en el Departamento, especialmente en aquellas poblaciones vulnerables y más apartadas del territorio.
3. De igual forma, realizar un seguimiento integral a la ejecución de los proyectos de telecomunicaciones adjudicados y que se encuentran a cargo de la Secretaría, así como de los contratos con operadores y convenios, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas contractuales en beneficio de la comunidad insular, para brindar una mejor calidad de vida a través del acceso a la tecnología.
4. Asesorar en la formulación, elaboración, evaluación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de la Dependencia, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Secretaría.
5. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría con la oportunidad y eficiencia requerida.
6. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
7. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
8. Gestionar, monitorear y evaluar los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
10. Asesorar técnicamente para la toma de decisiones que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la Entidad.
11. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigación, con oportunidad, calidad, eficiencia y en el marco de la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
13. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional.
2. Entorno sociopolítico y de actualidad.
3. Estrategia y prospectiva.
4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación). 7. Herramientas de ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento. 9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 10. Conocimientos informáticos básicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:5	219
Grado:	11
No. De Cargos:	01 de 08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional universitario al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a Liderar la formulación de las políticas y estrategias de comunicación requeridas por la Gobernación, de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos y reglamentos y las necesidades del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el equipo de Gestión Ambiental. 2. Elaborar el Plan de Residuos Tecnológicos de acuerdo con los lineamientos técnicos del Gobierno Nacional. 3. Liderar la implementación del Plan de Residuos Tecnológicos de acuerdo con los lineamientos técnicos del Gobierno Nacional.	

4. Coordinar con el equipo de Comunicaciones, la elaboración de contenido informativo, que invite a las empresas, instituciones, dependencias de la Gobernación y comunidad en general a hacer una adecuada gestión y disposición final de los residuos tecnológicos. 5. Servir de enlace con la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, así como con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago - CORALINA, para llevar a cabo de forma articulada, planes y programas de gestión ambiental, enfocados en el adecuado manejo y disposición final de los residuos tecnológicos. 7. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicación organizacional. 2. Planes de Manejo Ambiental. 3. Estrategia y prospectiva. 4. Normatividad medioambiental vigente. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación). 7. Herramientas de ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento. 9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 10. Conocimientos informáticos básicos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:8	219
Grado:	11
No. De Cargos:	01 de 08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional universitario al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a Liderar la formulación de las políticas y estrategias de comunicación requeridas por la Gobernación, de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos y reglamentos y las necesidades del sector.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el equipo de Gestión Contractual. 2. Elaborar informes y prestar asesoría que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 3. Gestionar los temas asociados a la contratación de bienes y servicios al interior de la Secretaría, abarcando todas las etapas contractuales desde la iniciación del contrato, previo perfeccionamiento, legalización y designación de supervisión; la ejecución propiamente dicha del contrato hasta su terminación, por cumplimiento del plazo acordado, cumplimiento del objeto contractual o por mutuo acuerdo entre las partes. 4. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de las funciones de esta dependencia. 8. Fomentar una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 9. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal. 4. Normatividad vigente. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación). 7. Herramientas de ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento. 9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 10. Conocimientos informáticos básicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Derecho y Afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:7	219
Grado:	11
No. De Cargos:	01 de 08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional universitario al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a liderar la formulación de las políticas, estrategias y acciones de economía digital requeridas por la Gobernación, de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos, reglamentos y las necesidades del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Secretaría TIC en la formulación de estrategias de economía digital y divulgación de oferta y demanda de servicios y programas del sector TIC. 2. Asesorar a la Secretaría TIC en el manejo de la información existente de la economía digital, sus alcances y oportunidades. 3. Apoyar la estrategia de comunicaciones interna y externa de la Secretaría TIC y preparar para divulgar en los medios de comunicación la información pertinente, originada en las distintas dependencias de la Secretaría TIC. 5. Liderar las relaciones con secretarías pares en temas de economía digital a nivel nacional e internacional. 6. Dirigir la producción y emisión de documentos, boletines y reportes sobre el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones y su relación con la economía digital. 7. Asesorar a las dependencias de la Secretaría TIC en el desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de acuerdo con los productos requeridos, su utilización y racionalización de los mismos. 8. Articular la producción, edición y publicación del material a divulgar a través de distintos medios de comunicación. 9. Gestionar y promover alianzas que permitan la cofinanciación de proyectos con recursos públicos y privados, incluyendo el Sistema General de Regalías, y liderar el diálogo con la comunidad étnica raizal y otros grupos poblacionales estratégicos, para alinear acciones institucionales con enfoque diferencial y pertinencia territorial 10. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Economía, estadística, planeación y proyecciones financieras. 2. Entorno sociopolítico y de actualidad. 3. Estrategia y prospectiva. 4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Dinámicas propias de la economía digital a nivel regional, nacional e internacional. 7. Herramientas de ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento. 9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 10. Conocimientos informáticos básicos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Gobierno y Finanzas, Ciencia Política, Relaciones internacionales y disciplinas relacionadas. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	13
No. De Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a establecer las políticas, métodos y procedimientos del área jurídica y orientar a las dependencias en la interpretación, aplicación de las normas legales vigentes de competencia del ente territorial, así como efectuar la defensa de los intereses de esta, teniendo en cuenta las funciones asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de autoridad en doctrina jurídica para la Gobernación Departamental en los temas de competencia de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y normatividad del sector TIC.
2. Impartir las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de la Secretaría TIC en los temas de competencia de esta cartera.
3. Definir la interpretación de las normas que regulan el sector TIC, para la Gobernación Departamental y la Secretaría TIC.
4. Definir y orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia de la Secretaría TIC, en coordinación con las autoridades competentes según el caso.
5. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Secretaría TIC.
6. Fijar directrices para los asuntos jurídicos de la Secretaría TIC, que aseguren la unidad de criterio jurídico.
7. Proponer lineamientos jurídicos para la formulación de las políticas del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Archipiélago.
8. Dirigir el análisis y conceptuar, en lo de su competencia, sobre consultas al Consejo de Estado, contratos y convenios que deban suscribir la Secretaría TIC con otras entidades, y sobre los demás asuntos que le asignen en relación con la naturaleza de la Secretaría.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éstos deban promover y supervisar el trámite de estos.
10. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de los derechos de crédito a favor de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Administrar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría TIC, que no correspondan a otras dependencias de la Gobernación.
12. Aprobar la respuesta a peticiones y consultas relacionadas con asunto de competencia de la Secretaría TIC.

13. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
2. Contratación estatal. 3. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos. 4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de las industrias del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 5. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 6. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 7. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 8. Herramientas de Ofimática. 9. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 10. Herramientas de Ofimática. 11. Gestión del conocimiento. 12. Conocimiento de normas territoriales pertinentes. 13. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 14. Conocimientos informáticos básicos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	24 meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	14
No. De Cargos:	01 de 02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional especializado al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para alcanzar la excelencia en el uso, acceso y administración de tecnologías de la Información en la Gobernación Departamental, las cuales estén alineadas con la estrategia gubernamental nacional y sectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Liderar el Área de Transformación Digital.
2. Fijar políticas y programas para el desarrollo de la industria de Tecnologías de la Información, incluyendo la industria de contenidos digitales, en el marco de la economía creativa en el Archipiélago.
3. Dirigir y hacer seguimiento a la implementación de políticas públicas para el uso, acceso y administración de la infraestructura tecnológica que soporta la información de la Gobernación, de manera alineada con la estrategia gubernamental nacional y sectorial, así como la seguridad, privacidad e interoperabilidad de los sistemas.
4. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento a la política pública de Gobierno Digital para el Archipiélago.
5. Orientar a la Secretaría en el diseño y la formulación del Plan de Tecnologías de la Información Institucional y apoyarlo en las funciones de dirección, supervisión y control para la implementación de este.
6. Administrar la política de gobernanza de internet para el Archipiélago, así como administrar las páginas web oficiales del Departamento.
7. Promover las medidas necesarias para la adopción por parte de la Gobernación Departamental, de los lineamientos para la formulación, adopción y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que faciliten el acceso, apropiación y uso de todos los habitantes del territorio insular a las Tecnologías de las Comunicaciones, visibilicen sus beneficios y se garantice su implantación.
8. Establecer políticas para la atracción de inversión nacional y extranjera directa en el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como el asentamiento de compañías de base tecnológica para el Archipiélago.
9. Establecer políticas y programas que promuevan el emprendimiento digital y la consolidación de los modelos de negocio involucrados en este.
10. Dirigir la formulación, articulación e impulso de políticas públicas y programas orientados al aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo y promoción del comercio electrónico de bienes y servicios.
11. En coordinación con las cabezas de sectores administrativos, promover la definición, articulación y adopción de políticas públicas y programas dirigidos a incentivar la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos productivos de tales sectores.
12. Promover la creación de instrumentos de políticas y proyectos que fomenten el uso de tecnologías digitales en los sectores productivos de la economía local.
13. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Sistema de Gestión Pública.
3. Normatividad relacionada con el Sector TIC.
4. Capacidad argumentativa.
5. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
6. Herramientas de Ofimática.
7. Gestión del conocimiento.
8. Conocimiento de normas territoriales pertinentes.
9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental.
10. Conocimientos informáticos básicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica o profesión perteneciente a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas,	27 meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o áreas afines. Título de postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	14
No. De Cargos:	01 de 02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel profesional especializado al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para alcanzar la excelencia en el uso, acceso y administración de tecnologías de la Información en la Gobernación Departamental, las cuales estén alineadas con la estrategia gubernamental nacional y sectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el Equipo de Infraestructura Tecnológica.
2. Mantener actualizado de forma periódica el Plan de Capacidades de TI de la entidad.
3. Gestionar la operación y el soporte de la infraestructura tecnológica, en particular, durante la implementación y paso a producción de los proyectos de TI, se debe garantizar la estabilidad de la operación de TI y responder acorde al plan de capacidad.
4. Actualizar las capacidades actuales de infraestructura tecnológica y proyectar las capacidades futuras requeridas para un óptimo funcionamiento de la infraestructura de TI.
5. Garantizar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos para la infraestructura tecnológica contratada con terceros.
6. Definir e Implementar un plan de mantenimiento preventivo y evolutivo sobre toda la infraestructura de TI.
7. Monitorear y controlar el nivel de consumo de la infraestructura de TI crítica para generar alertas tempranas ligadas a los umbrales de operación que tiene definidos la entidad.
8. Garantizar mecanismos de respaldo para la infraestructura de TI crítica que soporta los procesos de la entidad, así como con un proceso periódico de respaldo de la configuración y de la información almacenada en la infraestructura tecnológica, incluyendo la información clave de las estaciones de trabajo de los funcionarios de la entidad. Este proceso debe ser probado periódicamente y debe permitir la recuperación íntegra de la infraestructura de TI.
9. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal. 2. Sistema de Gestión Pública. 3. Normatividad relacionada con el Sector TIC. 4. Capacidad argumentativa. 5. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 6. Herramientas de Ofimática. 7. Gestión del conocimiento. 8. Conocimiento de normas territoriales pertinentes. 9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 10. Conocimientos informáticos básicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en una disciplina académica o profesión perteneciente a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o áreas afines. Título de postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	15
No. De Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cargo de nivel profesional al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados a Liderar la formulación de las políticas y estrategias de comunicación requeridas por la Gobernación, de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos y reglamentos y las necesidades del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Secretaría TIC en la formulación de estrategias de comunicación y divulgación de servicios y programas del sector TIC. 2. Asesorar a la Secretaría TIC en el manejo de medios. 3. Diseñar y liderar la estrategia de comunicaciones interna y externa de la Secretaría TIC y 4. Preparar y divulgar en los medios de comunicación la información generada por las distintas dependencias de la Secretaría TIC.

5. Liderar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional del sector. 6. Dirigir la producción y emisión de documentos, boletines y reportes sobre el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones. 7. Asesorar a las dependencias de la Secretaría TIC en el desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de comunicación. 8. Articular la producción, edición y publicación del material a divulgar a través de distintos medios de comunicación. 9. Articular los medios de comunicación pública de la Secretaría TIC. 10. Monitorear la eficacia de la estrategia de comunicación de la Secretaría TIC. 12. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicación organizacional. 2. Entorno sociopolítico y de actualidad. 3. Estrategia y prospectiva. 4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Dinámicas propias de los medios de comunicación en Colombia (fechas y horas de cierre, consejos de redacción, estilo propio de los principales medios de comunicación). 7. Herramientas de ofimáticas. 8. Gestión del conocimiento. 9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 10. Conocimientos informáticos básicos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad.	30 meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	16
No. De Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cargo de nivel profesional especializado al cual le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos orientados al desarrollo de las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio, a las Tecnologías de las Comunicaciones y a sus beneficios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las actividades del Área de Conectividad. 2. Orientar el desarrollo de las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio insular, a las tecnologías de las comunicaciones y a sus beneficios. 3. Liderar la elaboración de proyectos de normas y actos administrativos para firma del Secretario y del Gobernador respecto de los servicios de telecomunicaciones y radiodifusión sonora. 4. Administrar las investigaciones en materia de Tecnologías de las Comunicaciones, para la promoción del desarrollo del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Departamento Archipiélago. 5. Impartir los lineamientos para el fortalecimiento de la radiodifusión sonora pública y la generación de contenidos multiplataforma que promuevan la preservación de la cultura e identidad raizal. 6. Orientar la asignación de recursos para el fortalecimiento de los operadores públicos del servicio de televisión y el seguimiento a éstos, así como orientar la asignación de recursos mediante esquemas concursables. 7. Impartir los lineamientos para realizar el despliegue y promoción de la televisión digital abierta en Colombia. 8. Definir los lineamientos y metodologías para la medición del estado de la brecha digital en todo el territorio nacional y aplicar su medición periódica. 9. Impartir los lineamientos para la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo y provisión de redes, servicios de telecomunicaciones y radiodifusión sonora. 10. Impartir los lineamientos para el diseño e implementación de una oferta moderna de infraestructura de conectividad y de comunicaciones. 11. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad. 12. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas. 13. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de las funciones de esta dependencia. 14. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia. 15. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal. 2. Derecho administrativo y procesal administrativo. 3. Normatividad relacionada con el Sector TIC. 4. Administración de personal. 5. Redacción, ortografía, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 6. Herramientas de Ofimática. 7. Gestión del conocimiento. 8. Conocimiento de normas territoriales pertinentes. 9. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 10. Conocimientos informáticos básicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en una disciplina académica o profesión perteneciente a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o áreas afines. Título de postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	33 meses de experiencia profesional relacionada con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. De Cargos:	04 de 07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al equipo de Soporte Técnico, en la ejecución técnica de las actividades propias de Soporte de Redes.
2. Atender las peticiones de daños y llamadas de Mesa de Ayuda, relacionadas con el mantenimiento correctivo de redes para dar solución a los eventos reportados.
3. Reportar oportunamente en el software empleado por la mesa de servicio, la atención de los tickets generados.
4. Revisar el estado de las redes y cableado estructurado de las distintas dependencias de la Gobernación y realizar actividades de mantenimiento preventivo.
5. Realizar el mantenimiento preventivo a la red.
6. Apoyar al equipo de Soporte Técnico en la ejecución de las actividades de organización el cableado de los centros de datos.
7. Apoyar las actividades técnicas asociadas a los proyectos que se ejecuten en el equipo de Soporte Técnico.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Informático.
2. Normas de aplicación territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título de formación técnica en áreas de Informática y afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. De Cargos:	03 de 07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de administración del Punto Vive Digital que le sea asignado.
2. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
3. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Elaborar con el apoyo del equipo de Comunicaciones, el portafolio de servicios del PVD, con el propósito de dar a conocer la oferta de servicios a toda la comunidad.
10. Elaborar con el apoyo del equipo de Uso y Apropiación, una agenda mensual de actividades académicas, informativas y/ lúdicas, que favorezcan el acercamiento e interacción de la comunidad a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
11. Promover alianzas estratégicas con actores locales, para llevar a cabo actividades de divulgación, promoción y uso del PVD, para impactar de forma positiva a la comunidad.
12. Con el apoyo del equipo de Gestión Ambiental, realizar el manejo adecuado de los residuos tecnológicos generados por el PVD.
13. Con el apoyo del equipo de Gestión Ambiental, realizar el monitoreo permanente del estado de la infraestructura del PVD, asegurando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones, para brindar un servicio de excelencia a los usuarios.
14. Garantizar la atención permanente de los usuarios del PVD en los horarios establecidos por la Secretaría TIC.

15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo Informático. 2. Normas de aplicación territorial.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en informática y afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	14
No. De Cargos:	01 de 04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el equipo de Soporte Técnico. 2. Apoyar las actividades propias de Soporte de Redes. 3. Realizar seguimiento a la atención de todas las peticiones de daños y llamadas de Mesa de Ayuda, relacionadas con el mantenimiento correctivo de redes para dar solución a los eventos reportados. 4. Garantizar el óptimo estado de las redes y cableado estructurado de las distintas dependencias de la Gobernación y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo. 5. Realizar levantamiento de estado de la red, tramitar las solicitudes del material necesario para el mantenimiento y realizar el mantenimiento preventivo. 6. Liderar las actividades de organización del cableado de los centros de datos. 7. Liderar la formulación y ejecución de proyectos de cableado estructurado en las dependencias de la Gobernación. 8. Coordinar la organización de los centros de datos. 9. Apoyar en el monitoreo y gestión de la red de la Gobernación. 9. Realizar informe de estado y uso de la red. 10. Vigilar el estado de las conexiones y la infraestructura de las zonas wifi para la gente, que incluye las zonas wifi y los centros poblados, realizando visitas de inspección a los mismos y realizando pruebas de velocidad. Como resultado de estas actividades, elaborar un informe mensual detallado, con las recomendaciones para la mejora respectivas.	

11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.18. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo Informático. 2. Normas de aplicación territorial.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en áreas de Informática Programación de sistemas y afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	14
No. De Cargos:	01 de 04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades del equipo de Desarrollo de Software. 2. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 3. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Llevar a cabo el proceso de creación, diseño, despliegue y compatibilidad de software, en respuesta a las necesidades de la Gobernación.

10. Ejercer las funciones de web master de las páginas institucionales de la Entidad, administrando en todas sus fases la estructura de las páginas Web de la Gobernación y de los medios electrónicos, para informar sobre la gestión de las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos institucionales. 11. Generar, publicar, editar y actualizar contenidos digitales de apoyo a la gestión de los servicios tecnológicos de la Entidad. 11. Implementar la estrategia de gobierno digital, de conformidad con el lineamiento nacional establecido. 12. Actualizar los recursos web de la intranet de la Gobernación. 13. Desarrollar y testear aplicaciones en tecnologías de desarrollo de software. 14. Realizar reporte y seguimiento de incidentes de seguridad en las páginas web de la Entidad. 15. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 16. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 17. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 18. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo Informático. 2. Normas de aplicación territorial.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en programación de sistemas y áreas afines Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	14
No. De Cargos:	01 de 04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el equipo de Seguridad de la Información. 2. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.	

3. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
7. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
8. Realizar la publicación de los servicios de intercambio de información en la plataforma de interoperabilidad del Estado Colombiano.
9. Generar acuerdos de intercambio de información de calidad con dependencias o instituciones que contemplan acuerdos de nivel de servicio (ANS), y las características de oportunidad, disponibilidad, integridad y seguridad.
10. Implementar el uso de código postal de la República de Colombia, en el diseño de sus componentes de información.
11. Definir los parámetros de seguridad de los dispositivos de almacenamiento removible.
12. Mantener actualizadas y divulgadas las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información (Políticas para el acceso físico a la Oficina TIC y áreas de TI, Política para la gestión de redes, Política para dispositivos móviles).
13. Incorporar en los atributos de los componentes de información, la información asociada con los responsables y políticas de la protección y privacidad de la información, conforme con la normativa de protección de datos de tipo personal y de acceso a la información pública.
14. Analizar e incorporar aquellos componentes de seguridad y privacidad de la información que sean necesarios durante todas las fases del ciclo de vida de los sistemas de información.
15. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
16. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Informático.
2. Normas de aplicación territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	14
No. De Cargos:	01 de 04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el equipo Financiero y Contable.
2. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
3. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Dirigir el registro, desarrollo y seguimiento de los procesos presupuestal, de tesorería, contable y de cartera, en cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Recibir, verificar y dar trámite a las cuentas de cobro de los contratistas.
11. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Informático.
2. Conocimientos contables.
3. Normatividad Vigente.

4. Contratación Estatal. 5. Normas de aplicación territorial.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en áreas contables y financieras- Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	15
No. De Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el equipo de Planeación y Estudios.
2. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
3. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Liderar la formulación de las propuestas de políticas, estrategias e identificación de planes y programas para garantizar el cumplimiento de los objetivos sectoriales.
10. Liderar la elaboración de estudios técnicos, económicos y financieros al igual que el desarrollo de metodologías de planeación, evaluación de proyectos y programas del sector, para lograr que las TIC se constituyan como una herramienta transversal para la innovación y la productividad, aportando a la dinamización de la economía local.
11. Servir como enlace para la radiodifusión sonora, haciendo seguimiento a la implementación de la política y los planes para el desarrollo de la radiodifusión sonora en el Departamento Archipiélago.

12. Realizar, con el apoyo de la Agencia Nacional del Espectro, seguimiento al uso de las frecuencias asignadas para radiodifusión sonora, y servir como enlace con la oficia de Prensa de la Gobernación Departamental, para el desarrollo de los temas relacionados con la radiodifusión sonora, que involucren las TIC como eje transversal. 13. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 14. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo Informático. 2. Normas de aplicación territorial.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. De Cargos:	01 de 03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cargo de nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades del equipo de Sistemas de Información. 2. Definir un modelo de desarrollo de los sistemas de información. 3. Definir un lineamiento para los contratos con terceros bajo la figura de "obra creada por encargo" o similar, incluyendo la obligación de transferir a la Entidad los derechos patrimoniales sobre los productos desarrollados. 4. Definir y adoptar una guía de estilo y usabilidad para la Entidad. La guía debe estar personalizada con la caracterización de usuarios, así mismo, debe estar alineada con los principios de usabilidad definidos por el Estado colombiano. 5. Asegurar la independencia de los ambientes requeridos durante el ciclo de vida de los sistemas de información, aplica tanto para los ambientes dispuestos por el tercero o los suministrados por la Entidad. 6. Definir el proceso formal de análisis y gestión de requerimientos de software para el proceso de desarrollo de sistemas de información. 7. Definir los procesos de integración sobre los nuevos desarrollos de sistemas de información. 8. Definir el proceso y el ciclo de vida para el desarrollo de software, asegurando su socialización y aplicación.

9. Definir el proceso de liberación de software tanto para aplicaciones nuevas como para las actualizaciones de las aplicaciones que se encuentran en operación.
10. Definir el proceso de pruebas que se realiza antes del proceso de liberación de los Sistemas para asegurar su salida a producción.
11. Fortalecer el aseguramiento y entrega por parte del proveedor de los diversos manuales y documentación técnica actualizada del sistema de información en el proceso de recepción.
12. Definir el proceso de mantenimiento de los sistemas de información, validando el cumplimiento de los requerimientos en la finalización del mantenimiento.
13. Garantizar la traza y documentación para asegurar los parámetros de calidad de software.
14. Mantener la documentación para asegurar los requerimientos funcionales y no funcionales dentro del ciclo de vida de desarrollo de los sistemas de información.
15. Asegurar los nuevos lineamientos dispuestos por MINTIC para los requerimientos mínimos de accesibilidad en portales, sistemas de información, plataformas.
16. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
17. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
18. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
19. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica.
20. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los de los diversos programas o proyectos.
21. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
22. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional.
2. Manejo informático.
3. Conocimiento de normas territoriales pertinentes.
4. Conocimiento del Plan de Desarrollo Departamental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de derecho, económicas, salud, ciencias sociales, de la Ingeniería, de la Administración, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales o afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	24 meses de relacionada con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. De Cargos:	01 de 03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el equipo de Planeación y Estudios.
2. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
3. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Gestionar la implementación de la transformación Digital con el fin de cumplir con las directrices del Gobierno Nacional y del Departamento en relación con Gobierno Digital.
10. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de la estrategia de gobierno y seguridad digital, el Plan de Desarrollo Departamental, el cumplimiento de políticas, estrategias, objetivos, procesos, procedimientos y metodologías específicas para gestionar la seguridad, los riesgos y los incidentes de seguridad de la información y gobierno digital.
11. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Informático.
2. Normas de aplicación territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en áreas de Informática y comunicaciones Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. De Cargos:	01 de 03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el equipo de Planeación y Estudios.
2. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
3. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su oficio, al área de trabajo que se le determine.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Establecer los lineamientos para El Proceso de Gestión Tecnológica a nivel de los proyectos tecnológicos que sean iniciativas propias, así como los asignados por el despacho del Gobernador y sus secretarías.
10. Establecer una política general que guíe el manejo de Datos en la Gobernación, actualizado y alineado con las prioridades institucionales, que contribuya a mejorar continuamente la eficiencia, eficacia, control y seguridad en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
11. Establecer una política general que guíe la responsabilidad del manejo de Datos de Información en la Gobernación, actualizado y alineado con las prioridades institucionales, que contribuya a mejorar continuamente la eficiencia, eficacia, control y seguridad en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
12. Establecer una política para la adquisición de nuevas tecnologías, la cual tiene como objetivo principal realizar la definición de los lineamientos generales para adquisición de nuevas tecnologías en la Gobernación.
13. Definir las Políticas sobre los servicios ofrecidos, que establecen lineamientos así como facilitar el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos y las telecomunicaciones de la Gobernación.
14. Definir las Políticas de uso de correo electrónico, para determinar los parámetros de administración para las cuentas de correo institucional.
15. Establecer las Políticas de Internet, para determinar los lineamientos para la administración y uso del servicio de internet.
16. Definir los lineamientos de control para la gestión de Inventario de los equipos a cargo de la oficina TIC.
17. Establecer los lineamientos y políticas para la gestión de hardware utilizado en la Gobernación.
18. Definir los lineamientos y gestión del mantenimiento de los equipos de TI.

19. Definir Políticas sobre los servicios que ofrece el Departamento de TI Esta política tiene como objetivo principal realizar la definición de los lineamientos generales para solicitar un servicio de TI. 20. Definir e implementar una arquitectura de referencia para los sistemas de información, que permita a los equipos de trabajo contar con una estrategia para la implementación. 21. Documentar la arquitectura de servicios tecnológicos que soportan los procesos de la entidad, de manera que permitan identificar e implementar opciones de mejora. 22. Dar cumplimiento a las prácticas recomendadas y los lineamientos del marco de referencia de arquitectura empresarial que aún no se encuentren implementadas en la Gobernación. 23. Las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo Informático. 2. Normas de aplicación territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica en áreas administrativas y financieras Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	12
No. De Cargos:	03 de 03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar, mantener, actualizar y verificar la exactitud de los registros de carácter administrativo o financiero 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 recibido, 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 asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo Informático. 2. Sistemas de Gestión Documental Institucional. 3. Relaciones Humanas.

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.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	17
No. De Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario TIC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo Informático. 2. Sistemas de Gestión Documental Institucional. 3. Relaciones Humanas.
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.	Veintidós (22) meses de experiencia.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Seguridad.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL: Secretaría de Seguridad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.

3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 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. 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
1. Formulación y evaluación de proyectos. 2. Planeación estratégica. 3. Normatividad en presupuesto- finanzas públicas. 4. Administración pública. 5. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. 6. Normatividad en contratación y supervisión
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración y Economía. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	15
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Seguridad
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Seguridad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes en la función de proteger a los menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Las contempladas en el artículo 86 de la Ley 1098 de 2006 – Infancia y Adolescencia así:

1. *Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.*
2. *Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.*
3. *Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.*
4. *Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.*
5. *Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.*
6. *Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.*
7. *Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.*
8. *Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.*
9. *Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.*
10. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política,
Código del Menor
Decreto 2737 de 1989, Ley 294 de 1996 modificada parcialmente por la ley 575 de 2000, Decreto 652 de 2001, Decreto 2591 de 1991 y la ley 640 de 2001.
Ley 1098 de 2006.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.	30 meses de experiencia profesional.

2. No tener antecedentes penales ni disciplinarios. 3. Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01 de 05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Seguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente. 3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas. 4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados. 5. Realizar estudios con el objetivo de conocer e intervenir la problemática socio familiar de la comunidad. 6. Organizar eventos socioculturales con el objetivo de brindar recreación a la comunidad impulsando la creación de estrategias que logren soluciones para una convivencia pacífica. 7. Apoyar al equipo interdisciplinario en las gestiones que tengan que ver con el bienestar de los individuos, la familia y la comunidad 8. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes problemáticas sociales que afectan	

a la comunidad en general. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
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 Plan de Desarrollo. Manejo informático
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas Ciencias Sociales ó de la Administración. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	02 de 05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Seguridad	
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. DESCRIPCION DE 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.

*Página **345** de **429**: "Continuación Decreto No. **0783** de **25 de octubre de 2023***

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Trabajo social. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01 de 05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Seguridad	
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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 nomas 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, niñas, 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

- 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 gobernacion.
- 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Psicología. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y	18 meses de experiencia profesional

presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01 de 05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Seguridad

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Ley 1098 de infancia y adolescencia de 2006 y sus decretos reglamentarios • Ley 1257de 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	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 de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SEGURIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estar a la vanguardia del ejercicio de la función pública, en el cumplimiento de metas, términos y procesos administrativos que involucren el conocimiento jurídico cuyo resultado sea legal y justo para el ente territorial.	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a las distintas dependencias de la Gobernación en los asuntos jurídicos que requieran y le sean asignados por el jefe de la oficina con el fin de que cada una en el marco de sus competencias cumpla con los objetivos asignados. 2. Conceptuar y apoderar al ente departamental en procesos jurídicos asignados por el jefe de la oficina Asesora en los cuales se actué como demandante o como demandado con el fin de obtener fallos legales y justos. 3. Resolver consultas jurídicas formuladas por personas naturales o jurídicas de diversa índole en lo concerniente a las funciones, facultades y competencias del ente departamental para que a parir de ellas los administrados conozcan de y midan nuestras funciones con los resultados obtenidos. 4. Conceptuar acerca de los proyectos de Acto Administrativo preparados y proyectados por las diferentes dependencias de la Gobernación de manera previa a la suscripción por parte del Gobernador. 5. Estudiar los actos administrativos emitidos por la Asamblea Departamental, Concejo municipal y Alcaldía Municipal, profiriendo concepto sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia para el Departamento. 6. Estudiar y Proyectar los actos administrativos que deban ser proferidos por el Gobernador, relacionados directa e indirectamente con la misión, las competencias constitucionales y legales del ente territorial, para que se encuentren acordes con las facultades, funciones y reglamentación vigente asignada al ente territorial. 7. Resolver los recursos que en instancia procedente corresponda resolver al Gobernador del Departamento, dando así cumplimiento al principio de la doble instancia y el debido proceso. 8. Representar al Departamento Archipiélago judicial y extrajudicialmente en aquellos asuntos que le sean asignados Jefe de la Oficina Asesora para propender por la efectiva defensa de los derechos, facultades y competencias a cargo del ente territorial. 9. Conceptuar acerca de la procedencia en las inscripciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro efectúe el ente territorial propendiendo por la ejecución de su objeto social en el marco de legalidad y constitucionalidad prevista. 10. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales que tramite y de los que conozca por razón de sus labores, permitiéndole a las instituciones, entidades y personas involucradas dentro de los mismos conocer de su trámite y resultado en las instancias descritas por la constitución y la ley. 11. 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	14
No. de cargos	01 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar actividades tendientes a promover el desarrollo social y familiar de la comunidad del Archipiélago.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, Coordinar y orientar en conjunto con las instituciones y ONG's los programas y proyectos sociales para el beneficio de la comunidad del Departamento.
2. Apoyar los programas y proyectos sociales del gobierno con miras a atender las necesidades básicas de la población más vulnerable a través de los servicios sociales.
3. Definir mecanismos esenciales de intercambio en los diferentes sectores del departamento mediante programas específicos, con el fin de promover y fortalecer el papel protagónico de la niñez, la mujer, la juventud y el adulto mayor.
4. Formular, coordinar y supervisar proyectos especiales determinados por el Gobierno Departamental y Nacional para el logro de la misión y objetivos de la administración encaminados a la búsqueda del progreso de la comunidad.
5. Explorar las fuentes de financiamiento de los programas y proyectos especiales de la Administración Departamental para garantizar la ejecución y óptimo desarrollo de los mismos.
6. Investigar científicamente los problemas sociales que inciden en la vida de la comunidad y su desarrollo social en procura de soluciones programáticas adecuadas a las situaciones específicas.
7. Las demás funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional del día de la niñez y la Recreación.
Código del Menor.
Ley de Juventud.
Plan de Desarrollo.
Manejo informático.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Trabajadora Social, Psicología, Sociología. Título de postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	14
No. de cargos	01 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SEGURIDAD

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia en Sistemas de Información en Salud o Ingeniería o Administrativa. Título de posgrado. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	27 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	16
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SEGURIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar acciones que coadyuven a la conservación del orden público, de conformidad con la Constitución y las Leyes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar y apoyar al secretario de gobierno en la función de velar por la conservación del	

orden público, de conformidad con la Constitución Política, la Ley orientaciones que al respecto imparta el Gobierno Nacional. 2. Conocer en primera instancia de los procesos por delitos penales de su competencia que se presenten en el territorio del Departamento, para garantizar el debido proceso. 3. Conocer en primera instancia de las contravenciones al Código Nacional de policía, para garantizar el debido proceso. 4. Controlar y coordinar las actividades del personal y elaborar informes periódicos sobre las diligencias atendidas por la inspección con destino a su inmediato superior. 5. Responder por la racionalización de los recursos físicos que se utilizan en esta dependencia al desarrollar la Misión institucional. 6. Participar en los programas y planes de capacitación, bienestar y desarrollo de personal, con el equipo de trabajo de la dependencia. 7. Participar en la implementación de los sistemas de información conjuntamente con el área encargada de la informática. 8. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 9. Las demás funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Código Nacional de Policía Código Departamental de Policía u Ordenanzas Manejo Informático Plan de Desarrollo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	33 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SEGURIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer cumplir la constitución y la ley procesando y sancionando a la comunidad que incurra a la violación de las normas vigentes en materia policiva.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en el diseño, propuesta y coordinación de políticas y estrategias del orden nacional,	

tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, al afianzamiento de la Paz, la convivencia y seguridad ciudadana, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación que deban llevarse a cabo en la jurisdicción de la Gobernación.
2. Colaborar y apoyar al Secretario de Gobierno en la función de velar por la conservación del orden público, de conformidad con la Constitución Política, la Ley y las orientaciones que al respecto imparta el Gobierno Nacional
3. Coordinar con las autoridades competentes las acciones y operativos tendientes a contrarrestar y prevenir delitos de diferente carácter para garantizar la paz y la tranquilidad de la comunidad
4. Instruir a las autoridades de policía para velar por la pronta y cumplida administración de los asuntos de policivos
5. Dar cuenta al Gobernador de todo cuando observe o sepa que pueda comprometer la seguridad, la moralidad o la salubridad de la población, como depósitos de materias inflamables, casas de prostitución, edificios ruinosos, etc. Para que este tome la medida necesaria para contrarrestar dichas acciones.
6. Impedir que, sin el permiso de autoridad competente, se ejecuten obras que estorben, embaracen o hagan peligroso el tránsito en las vías públicas o que ocupen el espacio público con el fin de garantizar el cumplimiento del plan de ordenamiento territorial.
7. Conocer en segunda instancia, de los recursos de apelación y queja que se interpongan en contra de providencias proferidas en primera instancia por los inspectores permanentes de policía en San Andrés Isla para garantizar el debido proceso.
8. Conocer de las contravenciones que le estén asignadas en el código departamental de policía para que estas sean ejecutadas conforme a las normas vigentes.
9. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión institucional.
10. Responder por la racionalización de los recursos físicos que se utilizan en esta dependencia al desarrollar la Misión Institucional.
11. Participar en los programas y planes de capacitación, bienestar y desarrollo de personal, con el equipo de trabajo de la dependencia.
12. Las demás funciones que por delegación le asigne el Secretario de Gobierno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Las leyes generales de policía vigente (Código Nacional de Policía)
Plan de Desarrollo
Manejo informático

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho. Título de postgrado. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	39 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORÍA ESPECIAL Y 1ª CATEGORÍA
Código:	233
Grado:	11
No. de cargos	02 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones de policía establecidas en el Código Nacional de Policía, (contravenciones), Código departamental de Policía y garantizar su aplicación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Atribuciones de los inspectores de Policía rurales, urbanos y corregidores.
Les corresponde la aplicación de las siguientes medidas:
Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
Expulsión de domicilio;
Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
Decomiso.
Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
Suspensión de construcción o demolición;
Demolición de obra;
Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
Multas;
Suspensión definitiva de actividad.
Parágrafo 1º. Los inspectores de Policía no ejercerán funciones ni realizarán diligencias jurisdiccionales por comisión de los jueces, de acuerdo con las normas especiales sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política,
Código Nacional de Policía y Convivencia

Decreto 2737 de 1989, Ley 294 de 1996 modificada parcialmente por la ley 575 de 2000, Decreto 652 de 2001, Decreto 2591 de 1991 y la ley 640 de 2001. Ley 1098 de 2006.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Parágrafo 3°. Para los efectos previstos en los artículos 18 y 19 del Decreto 785 de 2005, la formación profesional para el desempeño de los cargos de Inspector de Policía Urbano Categoría Especial, 1a Categoría y 2a Categoría, será únicamente la de abogado, y la formación técnica para el desempeño de los cargos de Inspector de Policía 3a a 6a Categoría e Inspector de Policía Rural requerirá la terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA
Código:	303
Grado:	18
No. de cargos	02 de 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SEGURIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones de policía establecidas en el Código Nacional de Policía, (contravenciones), Código departamental de Policía y garantizar su aplicación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Atribuciones de los inspectores de Policía rurales, urbanos y corregidores. Les corresponde la aplicación de las siguientes medidas: Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; Expulsión de domicilio; Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;	

Decomiso. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: Suspensión de construcción o demolición; Demolición de obra; Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205; Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; Multas; Suspensión definitiva de actividad. Parágrafo 1°. Los inspectores de Policía no ejercerán funciones ni realizarán diligencias jurisdiccionales por comisión de los jueces, de acuerdo con las normas especiales sobre la materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Código Nacional de Policía. Código Departamental de Policía u Ordenanzas Habilidad relacional con la comunidad Manejo informático
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Parágrafo 3°. Para los efectos previstos en los artículos 18 y 19 del Decreto 785 de 2005, la formación profesional para el desempeño de los cargos de Inspector de Policía Urbano Categoría Especial, 1a Categoría y 2a Categoría, será únicamente la de abogado, y la formación técnica para el desempeño de los cargos de Inspector de Policía 3a a 6a Categoría e Inspector de Policía Rural requerirá la terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	03 de 03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SEGURIDAD

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Apoyar programas de capacitación orientados al desarrollo de las múltiples dimensiones humanas y sociales cumpliendo con la metodología establecida.
9. Apoyar la Coordinación 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. Registrar las llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia según necesidades y procedimientos establecidos.

11. Elaborar la correspondencia o los documentos que sean requeridos para el funcionamiento de la dependencia atendiendo las normas correspondientes. 12. Archivar los documentos de la oficina, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normatividad vigente. 13. Llevar los registros sistematizados de todas las actividades realizadas en virtud de las necesidades presentadas, los planes, programas y proyectos establecidos. 14. Realizar actividades de seguimiento y de control a las actividades comprometidas en la planeación realizada. 15. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento en su área de operaciones en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión - SIG. 16. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente. 17. 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
• 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación: Técnico en cualquier modalidad Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos	04 de 04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento

IV. DESCRIPCION DE 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

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIAN
Código:	485
Grado:	12
No. de cargos	07 de 07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Ejecutar labores que garanticen la disciplina y el orden dentro del centro carcelario del departamento.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Observar una conducta seria y digna en el personal que labora y los internos del Centro para detectar posibles malas acciones.
2. Suministrar los informes que estime convenientes a la dirección con el fin de que sean utilizados en la resocialización de los reclusos.
3. Custodiar y vigilar constantemente a los internos en los centros penitenciarios y carcelarios, en las remisiones, diligencias judiciales, hospitales y centros de salud, conservando en todo caso la vigilancia visual.
4. Efectuar requisas y decomisar a los detenidos, internos y a quienes los visitan, los objetos cuya entrada no está permitida a la cárcel para evitar anomalías que vallan en contra de la integridad física de los empleados e internos del Centro y así cumplir con el reglamento carcelario establecido.
5. Informar oportunamente al Jefe Inmediato, sobre todo hecho que perturbe la tranquilidad, disciplina y orden dentro del establecimiento carcelario.
6. Custodiar a los condenados o detenidos que vayan a trabajar fuera del establecimiento y emplear todas las precauciones posibles para impedir violencia, evasiones.
8. realizar los ejercicios colectivos que mejoren o mantengan su capacidad física para afrontar las emergencias que surjan.
9. participar en los entrenamientos que se programen para la defensa, orden y seguridad de los centros de reclusión para mantenerse actualizado con todo lo relacionado con la tecnología, teoría y práctica.
10. tomar parte en las ceremonias internas o públicas para el realce de la institución.
11. Asistir a las conferencias y clases para elevar su preparación general o la específica penitenciaria.
12. mantener la disciplina con firmeza, pero sin más restricciones de las necesarias, para conservar el orden en el establecimiento penitenciario o carcelario.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código carcelario y penitenciario vigente.
Seguridad personal.

Salud Ocupacional. *Relaciones personales.*
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos años de educación básica secundaria y curso relacionado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia

SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Gestión del Riesgo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL: Secretaría de Gestión del Riesgo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las funciones de la Secretaria de gestión de riesgos para garantizar la implementación, ejecución y continuidad de los procesos de gestión del riesgo en la Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de conformidad con la política nacional de gestión del riesgo, articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial departamental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de los sistemas de Gestión del Riesgo en la Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina|, incluyendo el conocimiento y la reducción del Riesgo y el manejo de desastres.
2. Definir las políticas para la prevención y atención de desastres en la Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
3. Determinar los planes, programas y proyectos para el Conocimiento y Reducción del Riesgo y el Manejo de Desastres.
4. Impartir las directrices de planeación, actuación y seguimiento de la Gestión del riesgo.
5. Impartir directrices para el seguimiento, la evaluación y el control del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel departamental.
6. Evaluar los resultados de las políticas de gestión del riesgo.
7. Coordinar las instituciones públicas y privadas para el diseño de planes y programas derivados del sistema de gestión del riesgo.
8. Coordinar con las entidades internacionales, nacionales y regionales, de carácter público y

privado, los recursos económicos y logísticos necesarios para el cumplimiento de la Gestión del Riesgo. 9. Determinar los insumos y elementos necesarios para la atención primaria de las situaciones de desastre. 10. Administrar el Fondo departamental para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres. 11. Coordinar el desempeño del Consejo departamental de Gestión del Riesgo de Desastres y realizar su convocatoria. 12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Estructura del estado colombiano 3. Estructura de la gobernación 4. Estructura y Funciones de la Entidad. 5. Diseño e implementación política pública de las mujeres. 6. Planeación estratégica. 7. Finanzas públicas. 8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. 9. Normatividad en contratación y supervisión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Psicología, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y Otras Ciencias. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Gestión del Riesgo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gestión de Riesgo
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Gestión del Riesgo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar al Secretario de Despacho en la formulación, adopción, ejecución y control de las funciones propias de la Secretaría, en los temas que le sean asignados, observando la normatividad vigente y en el marco de la misión y objetivos

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y Coordinar los procesos de conocimiento, reducción y manejo del riesgo de desastre
2. Asesor al secretario (a) en la implementación de los sistemas de Gestión del Riesgo en la Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina|, incluyendo el conocimiento y la reducción del Riesgo y el manejo de desastres.
3. Asesorar al secretario (a) en la definición de las políticas para la prevención y atención de desastres en la Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
4. Asesorar al secretario (a) en la construcción de los planes, programas y proyectos para el Conocimiento y Reducción del Riesgo y el Manejo de Desastres.
5. Asesorar al Secretario (a) en las directrices de planeación, actuación y seguimiento de la Gestión del riesgo.
6. Asesorar al secretario (a) en el diseño de directrices para el seguimiento, la evaluación y el control del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel departamental.
7. Asesorar dentro del proceso de Coordinación de instituciones públicas y privadas para el diseño de planes y programas derivados del sistema de gestión del riesgo.
8. Asesorar al secretario en la administración del Fondo departamental para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.
9. Asesorar al secretario (a) en la coordinación del Consejo departamental de Gestión del Riesgo de Desastres
10. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre gestión del riesgo de desastres
- Desarrollo sostenible
- Manejo de desastres
- Políticas públicas en gestión del riesgo de desastres
- Cooperación internacional
- Gestión integral de proyectos
- Administración pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento NBC: - Ingeniería Meteorológico, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Administración , Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Sanitaria. Título Profesional en Ingeniería Meteorológica Ingeniería, Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Sanitaria. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	-Diez Meses (10) meses de Experiencia Profesional Relacionada. -Doce Meses (12) meses de Experiencia Laboral en un organismo de Socorro

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	COMANDANTE DE BOMBEROS
Código:	203
Grado:	17
No. de cargos	01 de 01
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

Coordinar funciones de seguridad a todos los habitantes y turistas del departamento en el área de prevención y atención de emergencias. En las áreas de prevención, atención y extinción de incendios, explosiones y actividades conexas, situaciones de emergencia tales como: inundaciones, accidentes, colapso de estructuras, manejo de materiales peligrosos, y demás actividades que contemplan el manual técnico, administrativo y operativo del sistema nacional de bomberos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. La extinción y control de incendios y actividades conexas que se generen en el Departamento insular estarán a su cargo, en cuanto a la administración del incidente y la utilización de forma eficiente de los recursos necesarios para la mitigación de la misma.
2. Atender oportunamente todos los llamados de socorro de la comunidad con el fin de salvaguardar vidas y bienes.
3. Realizar y colaborar con las autoridades competentes en la investigación de las diferentes emergencias para establecer las causas y origen de conflagraciones y demás situaciones.
4. Realizar campañas de prevención de la actividad bomberil con el fin de garantizar la seguridad de la comunidad.
5. Realizar eventos de capacitación a la comunidad, instituciones, establecimientos educativos, fuerzas militares y policivas, funcionarios públicos y al personal que opera en el cuerpo oficial de bomberos para lograr el mejoramiento continuo.
6. Participar en la formulación y ejecución de programas que requieran de sus conocimientos.
7. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de

especialización.

8. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con las actividades que se le asignen.
9. Comprobar la eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
10. Elaborar informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
11. Proponer la ejecución de actividades auxiliares y operativas, y sugerir las alternativas de creación, aplicación y desarrollo de procesos y procedimientos apropiados al área correspondiente.
12. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
13. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
14. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
15. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación.
16. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Cursos de Bomberos básico, investigación de incendios, curso de búsqueda y rescate, curso de primeros auxilios, extracción vehicular
Habilidad pedagógica
Habilidad para trabajar con comunidades
Plan de Desarrollo.
Manejo informático.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Tener el tiempo mínimo de servicio efectivo establecido para cada grado. 2. Inscribirse en la convocatoria para la provisión de empleos del Cuerpo Oficial de Bomberos. 3. Superar las pruebas previstas en el concurso. 4. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Las contempladas en el artículo 10 de decreto 256 de 2013: Tres años de Subcomandante de Bomberos

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01 de 03
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

Investigar, analizar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso del Equipo Técnico de Gestión del Riesgo, de Conocimiento del Riesgo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaria de Gestión del Riesgos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al Equipo Técnico de Gestión del Riesgo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Secretaría de Gestión del Riesgos.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Equipo Técnico de Gestión del Riesgo.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
5. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Apoyar en el análisis de escenarios de riesgos, la atención de inspecciones por riesgos e informes técnicos, además de requerimientos oficiales, consignando la información en el sistema de información de Gestión de Riesgo.
8. Realizar visitas técnicas con el fin de identificar las acciones tendientes a la gestión del riesgo en los casos de emergencia y desastres que se presenten en virtud de los procedimientos y normatividad vigente.

9. Participar en las reuniones internas y externas a las que sea convocado así como en las actividades de capacitación que sean programadas y en las que sea necesario representar al Departamento.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del Equipo Técnico de Gestion del Riesgo.
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

- 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, I-solución y correo electrónico)
- Normatividad en contratación e interventoría Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Elaborar planes de emergencia.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Logística del sistema de transporte.
- Manejo de equipos de certificación de gases
- Manejo de programas para el diseño de riesgos.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos. Sistemas de gestión medioambiental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial. Título de formación Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01 de 03
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

Investigar, analizar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso del Equipo Técnico de Gestión del Riesgo, de Reducción del Riesgo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaria de Gestión del Riesgos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de diagnósticos y estudios para determinar acciones de reducción de las diferentes zonas de la ciudad.
2. Desarrollar trabajos en conjunto con equipos multidisciplinarios para la clasificación de los usos del suelo, y sus restricciones, que sirvan para la elaboración de planes, políticas y acciones de reducción del riesgo.
3. Realizar visitas técnicas con el fin de identificar las acciones tendientes a la gestión del riesgo en los casos de emergencia y desastres que se presenten en virtud de los procedimientos y normatividad vigente.
4. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
5. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
6. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del Equipo Técnico de Gestion del Riesgo.
7. 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

- 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, I-solución y correo electrónico)

• Normatividad en contratación e interventoría Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos. Elaborar planes de emergencia. • Manejo de programas para el diseño de riesgos. Manual de Espacio Público. • Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen. Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción. • Atención de emergencias Normatividad sanitaria y ambiental. Organizar simulacros. • Cartografía de Movimientos en Masa y procesos erosivos tanto recientes como antiguos para la actualización de los mapas temáticos de la ciudad. • Manejar los sistemas de información geográfica aplicados a la Gestión del Riesgo Caracterización histórica de los eventos naturales que se han presentado en la isla. Revisar y aprobar los estudios geológicos, geotécnicos e hidrológicos que se realizan en zonas inestables.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil, Seguridad y Salud en el Trabajo. Título de formación Profesional en Geología, Ingeniería industrial o Ingeniería Civil, Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	01 de 03
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	
Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales para el mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar las actividades asignadas y requeridas por la dependencia en el desarrollo de los procesos manejo desastres en las islas, aplicando la totalidad de las directrices, políticas, instrumentos, metodologías y procedimientos establecidos desde la Administración y la normatividad vigente en el tema.
2. Diseñar las metodologías de capacitación, entrenamientos y campañas relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a lineamientos y protocolos, que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos.
3. Apoyar las actividades y acciones requeridas para la preparación de la respuesta a PQRS, asesorías y otro tipo de requerimientos internos o externos de la Administración o de la ciudadanía en general, de acuerdo con directrices, políticas, instrumentos, metodologías y procedimientos establecidos vigentes en el tema.
4. Realizar seguimiento a los planes y proyectos de la dependencia, desarrollando acciones y actividades que contribuyan principalmente al cumplimiento de metas y objetivos.
5. 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
6. 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.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	14
No. de cargos	01
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

Investigar, analizar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Unidad Administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaria Gestión de Riesgos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. .Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la de la Secretaria Gestión de Riesgos.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
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 la Unidad Administrativa 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 de la Unidad Administrativa.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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, I-solución y correo electrónico)
- Normatividad en contratación e interventoría Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Acciones Constitucionales: tutela – Acciones populares y de grupo – cumplimiento -Acciones contenciosas administrativas y recursos contra actos administrativos.
- Respuesta a PQRs respecto de la gestión del riesgo de desastres y la Ley 1755 de 2015 Proyección de conceptos, respuestas y solicitudes que se interpongan referentes a la gestión del riesgo de desastres.
- Participar en la elaboración de minutas, proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones etc., referentes a la gestión del riesgo de desastres. y apoyar jurídicamente a los procesos y trámites requeridos que en materia de aplicación de las normas requiera el equipo de trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho, Ingeniería Industrial,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Administración de Empresas, Seguridad y Salud en el Trabajo. Título de Postgrado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	03 de 03
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 :

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
4. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
6. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de

trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
8. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
9. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
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. 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
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- 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 sobre Manual de Espacio Público.
- Conocimiento sobre normas sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Conocimiento sobre normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambiental.
- Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental.
- Conocimientos sobre normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Elaborar planes de emergencia.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Logística del sistema de transporte.
- Manejo de programas para el diseño de Riesgos.
- Organizar simulacros.

• Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Seguridad y Salud en el Trabajo y afines. Administración de Empresas y afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios técnicos en los mismos núcleos. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	15 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos	06 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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	CABO DE BOMBEROS
Código:	413
Grado:	17
No. de cargos	02 de 24
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 :	
Ejecutar los trámites y protocolos de seguridad en materia de rescate, inundaciones, incendios y situaciones de emergencia que lo requieran.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar activamente en la extinción y control de incendios y actividades conexas que se generen en el Departamento insular. 2. Extinguir los incendios que se presenten y actuar en los rescates, inundaciones y situaciones de emergencia que lo requieran. 3. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y de prevención de accidentes.	

4. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir con las funciones en el momento que se requiera. 5. Diseñar, implementar y difundir campañas de prevención de incendios, accidentes y demás actividades propias del área de desempeño. 6. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento de los equipos utilizados a su servicio y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores. 7. Hacer el respectivo aseo de las instalaciones propias de este cuerpo de apoyo y realizar periódicamente su revisión. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 9. Operar y velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 10. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 11. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de prevención de la Gobernación. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema nacional de bomberos de Colombia Normatividad vigente relacionada con prevención, atención y control de desastres. Primeros auxilios.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	Experiencia
1. Tener el tiempo mínimo de servicio efectivo establecido para cada grado. 2. Inscribirse en la convocatoria para la provisión de empleos del Cuerpo Oficial de Bomberos. 3. Superar las pruebas previstas en el concurso. 4. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Las contempladas en el artículo 10 de decreto 256 de 2013: Cuatro años de Bombero

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	CABO DE BOMBEROS
Código:	413
Grado:	17
No. de cargos	02 de 24
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 :

Ejecutar los trámites y protocolos de seguridad en materia de rescate, inundaciones, incendios y situaciones de emergencia que lo requieran.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Participar activamente en la extinción y control de incendios y actividades conexas que se generen en el Departamento insular.
14. Extinguir los incendios que se presenten y actuar en los rescates, inundaciones y situaciones de emergencia que lo requieran.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y de prevención de accidentes.
16. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir con las funciones en el momento que se requiera.
17. Diseñar, implementar y difundir campañas de prevención de incendios, accidentes y demás actividades propias del área de desempeño.
18. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento de los equipos utilizados a su servicio y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.
19. Hacer el respectivo aseo de las instalaciones propias de este cuerpo de apoyo y realizar periódicamente su revisión.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
21. Operar y velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
22. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
23. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de prevención de la Gobernación.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema nacional de bomberos de Colombia

Normatividad vigente relacionada con prevención, atención y control de desastres. Primeros auxilios.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
	Experiencia
1. Tener el tiempo mínimo de servicio efectivo establecido para cada grado. 2. Inscribirse en la convocatoria para la provisión de empleos del Cuerpo Oficial de Bomberos. 3. Superar las pruebas previstas en el concurso. 4. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Las contempladas en el artículo 10 de decreto 256 de 2013: Cuatro años de Bombero

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

V.

- 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).

VI. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- 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

VII. 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	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Relaciones interpersonales • Colaboración • Manejo de la incertidumbre y el cambio • Disciplina

• Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	

VIII. 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.
IX. 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:	SARGENTO DE BOMBEROS
Código:	417
Grado:	19
No. de cargos	01 de 01
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 :	
Ejecutar los trámites y protocolos de seguridad en materia de rescate, inundaciones, incendios y situaciones de emergencia que lo requieran.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar activamente en la extinción y control de incendios y actividades conexas que se generen en el Departamento insular. 2. Extinguir los incendios que se presenten y actuar en los rescates, inundaciones y situaciones de emergencia que lo requieran. 3. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y de prevención de accidentes. 4. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir con las funciones en el momento que se requiera.	

5. Diseñar, implementar y difundir campañas de prevención de incendios, accidentes y demás actividades propias del área de desempeño. 6. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento de los equipos utilizados a su servicio y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores. 7. Hacer el respectivo aseo de las instalaciones propias de este cuerpo de apoyo y realizar periódicamente su revisión. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 9. Operar y velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 10. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 11. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de prevención de la Gobernación. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema nacional de bomberos de Colombia Normatividad vigente relacionada con prevención, atención y control de desastres. Primeros auxilios.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	Experiencia
1. Tener el tiempo mínimo de servicio efectivo establecido para cada grado. 2. Inscribirse en la convocatoria para la provisión de empleos del Cuerpo Oficial de Bomberos. 3. Superar las pruebas previstas en el concurso. 4. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Las contempladas en el artículo 10 de decreto 256 de 2013: Cuatro años de Cabo de Bomberos

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	SUB-TENIENTE DE BOMBEROS
Código:	419
Grado:	21
No. de cargos	01 de 01
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 :

Ejecutar los trámites y protocolos de seguridad en materia de rescate, inundaciones, incendios y situaciones de emergencia que lo requieran.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en la extinción y control de incendios y actividades conexas que se generen en el Departamento insular.
2. Extinguir los incendios que se presenten y actuar en los rescates, inundaciones y situaciones de emergencia que lo requieran.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y de prevención de accidentes.
4. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir con las funciones en el momento que se requiera.
5. Diseñar, implementar y difundir campañas de prevención de incendios, accidentes y demás actividades propias del área de desempeño.
6. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento de los equipos utilizados a su servicio y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.
7. Hacer el respectivo aseo de las instalaciones propias de este cuerpo de apoyo y realizar periódicamente su revisión.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Operar y velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
10. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
11. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de prevención de la Gobernación.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema nacional de bomberos de Colombia
Normatividad vigente relacionada con prevención, atención y control de desastres.

Primeros auxilios.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
1. Tener el tiempo mínimo de servicio efectivo establecido para cada grado. 2. Inscribirse en la convocatoria para la provisión de empleos del Cuerpo Oficial de Bomberos. 3. Superar las pruebas previstas en el concurso. 4. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Las contempladas en el artículo 10 de decreto 256 de 2013: Cuatro años de Sargento de Bombero

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	BOMBERO
Código:	475
Grado:	16
No. de cargos	22 de 22
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 :	
Ejecutar los trámites y protocolos de seguridad en materia de rescate, inundaciones, incendios y situaciones de emergencia que lo requieran.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar activamente en la extinción y control de incendios y actividades conexas que se generen en el Departamento insular. 1. Extinguir los incendios que se presenten y actuar en los rescates, inundaciones y situaciones de emergencia que lo requieran. 2. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y de prevención de accidentes. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir con las funciones en el momento que se requiera. 4. Diseñar, implementar y difundir campañas de prevención de incendios, accidentes y demás actividades propias del área de desempeño.	

5. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento de los equipos utilizados a su servicio y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores. 6. Hacer el respectivo aseo de las instalaciones propias de este cuerpo de apoyo y realizar periódicamente su revisión. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 8. Operar y velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de prevención de la Gobernación. 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
Sistema nacional de bomberos de Colombia Normatividad vigente relacionada con prevención, atención y control de desastres. Primeros auxilios.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Las contempladas en el artículo 8 de decreto 256 de 2013: 1. Ser colombiano. 2. Ser mayor de 18 años. 3. Tener definida su situación militar. 4. Ser bachiller en cualquier modalidad. 5. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes. 6. Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Las contempladas en el artículo 8 de decreto 256 de 2013

SECRETARÍA DE LA MUJER

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VII. 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
VIII. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés - S. Juventud	
IX. 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.	
X. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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.
XI. 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

XII. 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. Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniera, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley 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 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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés - S. Mujer	

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
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

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.
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

- 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 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 Ingles 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

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.
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

- Conocimientos en planeación y contratación Pública.
- Conocimientos de la normatividad, instrumentos y mecanismos que soportan los procesos de partición 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	- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

Financiera, Arquitectura, o disciplinas académicas afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

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

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.
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.
5. Las demás relacionadas que requiera el desarrollo del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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 experiencia en el manejo de Planes de Medios.
- Conocimientos y buen manejo de sistemas office y Windows desde su actualización

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Comunicación. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles 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

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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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

- 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	
II. 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
III. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés - S. Mujer	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. 2. Fomentar la articulación intersectorial como eje fundamental de la adopción, puesta en marcha e implementación de la Política Pública para las Mujeres 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 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. 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. 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.
VI. 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).
VII. 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

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 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

- 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

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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. 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. 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. 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. 12. 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
• 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
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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	Dieciocho meses de experiencia Profesional

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.

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:	SECRETARI0(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	
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

- 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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía o Sociología, Trabajo Social, Antropología y Afines. Título de formación Profesional en Politología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Planeación y Desarrollo Social o	Veinte y Siete (27) meses de experiencia Profesional

Sociología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Posgrado (Especialización o Maestría) en conocimiento relacionado con su profesión.	

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

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. 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

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
• 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.

OTROS CARGOS SECRETARÍA DE SALUD

Parágrafo 1: Los cargos que se identifican a continuación fueron suprimidos mediante el Decreto 0042 de 2007, sin embargo, por efectos de lo consagrado en la Ley 790 de 2002 "reten social-prepensionados", permanecen en la planta de personal hasta que los funcionarios que actualmente los ocupan obtengan el reconocimiento de su pensión de jubilación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA DE SALUD (Promotores)
Código:	412 (5235)
Grado:	04
No. de cargos	1 de 1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de su población, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendentes a su disminución y/o eliminación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de su comunidad. 2. Realizar y controlar el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión. 3. Registrar en la historia clínica toda la información disponible sobre los problemas identificados en los individuos, la familia y la comunidad. 4. Ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a los individuos, la familia y la comunidad. 5. Capacitar al individuo y la familia para que asuma conductas responsables en el cuidado de su salud. 6. Actuar como informador en materia de salud de los individuos, las familias y las comunidades. 7. Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a individuos, familias y comunidad. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller y curso relacionado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA DE SALUD (Enfermaras)
Código:	412 (5200)
Grado:	08
No. de cargos	1 de 1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de su población, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendentes a su disminución y/o eliminación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de su comunidad.
2. Realizar y controlar el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión.
3. Registrar en la historia clínica toda la información disponible sobre los problemas identificados en los individuos, la familia y la comunidad.
4. Ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a los individuos, la familia y la comunidad.
5. Capacitar al individuo y la familia para que asuma conductas responsables en el cuidado de su salud.
6. Actuar como informador en materia de salud de los individuos, las familias y las comunidades.
7. Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a individuos, familias y comunidad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo Informático
Sistemas de Gestión documental institucional
Relaciones Humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller y curso relacionado Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia.

OTROS CARGOS ADMINISTRATIVOS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – financiados con recursos del Sistema General de Participaciones - SGP

Parágrafo 2: Los empleos de esta Secretaría, identificados a continuación corresponden a los cargos del nivel profesional, técnico y asistencial, identificados como Administrativos en la planta de personal Docente de la Gobernación de San Andres, Providencia y Santa Catalina financiados con los recursos del SGP.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL :	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ofrecer el apoyo oportuno y soporte logístico en la adquisición de bienes y servicios, en la gestión de contratos de servicio y en la gestión de recursos físicos, de acuerdo a las políticas, objetivos, estrategias, normas, procedimientos y necesidades de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procesos necesarios para la adquisición de bienes y servicios. 2. Vigilar la vigencia de los seguros y pólizas con el fin de garantizar tanto a la protección de los bienes como la prestación de los servicios 3. Realizar un diagnóstico del cumplimiento de los indicadores del proceso para establecer o proponer las acciones correctivas tendientes a lograr mayor eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad. 4. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 5. Apoyar en la revisión, análisis e implementación de procesos precontractual y contractual que adelante la dependencia. 6. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en administración de bienes y servicios, Manejo de contratos. Sistemas de Gestión de Calidad.	

Manejo Informático.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de empresas, Economía, Contaduría, Administración Pública y áreas afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL :	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar transparente y eficientemente los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales asignados a la Secretaría, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procurar que los recursos físicos de la Secretaría, se otorguen de manera oportuna y eficiente para el correcto funcionamiento de la misma. 2. Evaluar los planes programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros para el cumplimiento de las políticas del plan de desarrollo de la secretaria de Educación. 3. Elaborar conjuntamente con la oficina de planeación de la Secretaria de Educación el proyecto de presupuesto para el control de la ejecución del mismo. 4. Participar en el Comité Directivo de la Secretaria de Educación para hacer seguimiento al Plan Etnoeducativo. 5. Ejecutar los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones para lograr mayor eficiencia y efectividad en su utilización. 6. Participar dentro de la formulación del Plan de Tecnología e Informática de acuerdo con la Planeación Estratégica de la Secretaría 7. Liderar los Procesos de Análisis, Seguimiento y Mejora del Sistema de Gestión de Calidad para su correcto funcionamiento dentro de la Secretaria. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del Sistema de Educación General. Manejo de contratos. Sistemas de Gestión de Calidad. Manejo Informático.	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de empresas, Economía, Contaduría, Administración Pública y áreas afines. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01 de 03
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL :	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la aplicación de políticas, normas y procedimientos etnoeducativos en el desarrollo, ejecución y prestación del servicio educativo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar información para seguimiento del Plan de Educación. 2. Generar informe Plan de acción del diagnóstico de alineación 3. Analizar información del PDE anterior para formulación del actual PDE 4. Ajustar PDE al Plan de Desarrollo Departamental 5. Seleccionar los puntos críticos de control 6. Revisar y analizar los resultados obtenidos por cada programa o proyecto 7. Priorizar y planear la asignación de recursos pedagógicos y etnoeducativos 8. Verificar alineación de propuesta con el PDE 9 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Etnoeducación, política y normatividad educativa. Conocimientos en pedagogía y cátedra Afro colombiana. Conocimientos de administración de programas y proyectos Manejo Informático.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración Pública, Educación, Áreas sociales y afines.	21 meses de experiencia

Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	15
No. de cargos	01
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL :

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos que permitan mejorar la calidad del servicio educativo prestado por los establecimientos educativos administrados por la Secretaría de Educación, docentes, dotación, infraestructura.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y analizar los cambios en las políticas y lineamientos del sector a nivel nacional y en particular en el Departamento, a fin de obtener una visión precisa del alcance de la visión y la estrategia del sector.
2. Realizar la evaluación interna de la gestión de la Secretaría de Educación para el cumplimiento y avance de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Educativo.
3. Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente referente a la formulación del Plan de Desarrollo Educativo, para mantener de forma continua los más altos estándares en la prestación del servicio educativo en el Departamento.
4. Analizar, formular e inscribir los programas y proyectos, en el Banco de proyectos del Departamento Administrativo de Planeación Departamental (DAP), con el fin de dar cumplimiento a las directrices del Ente Territorial, y subsanar las necesidades presentadas y detectadas por la comunidad educativa.
5. Brindar asesoría, acompañamiento y supervisión del desempeño de los Municipios Certificados y no certificados del Departamento, para la administración de los recursos y la prestación del servicio educativo.
6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según los establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Administración educativa, pedagogía, formulación y gestión de proyectos, habilidad en el análisis de la información, sistema de gestión de calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración Educativa ó Economía ó Contaduría ó Administrador de Empresas ó Administración Pública ó Ingeniería Industrial ó Áreas sociales. Título de postgrado. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos	06 de 06
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías en el área de la educación	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar en la dependencia del área educativa los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas en el área de la educación. 3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 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	
Manejo Informático Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	21 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos	02 de 04
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Apoyar los procesos contables y de presupuesto, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los recursos establecidos en el presupuesto aprobado para la SED con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo. 2. Mantener un registro contable universal, oportuno, objetivo, consistente, relevante, comprensible y verificable de las operaciones financieras de la Secretaria, que permita realizar un continuo y adecuado control y seguimiento de la información y obtener los estados económico 3. Optimizar el manejo de los recursos financieros de la SED, con el fin de garantizar el pago de los compromisos de manera transparente y oportuna para lograr un manejo eficiente de los excedentes de caja de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Liderar los Procesos de Análisis, Seguimiento y Mejora del Sistema de Gestión de Calidad para su correcto funcionamiento dentro de la Secretaria. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Manejo de documentos y datos, Manejo de inventarios, Conocimientos en Contabilidad,	

presupuesto y tesorería. Manejo de Proveedores. Conocimientos en administración del sistema de gestión de calidad Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en área administrativa, financiera y relacionadas Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos	01 de 04
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Apoyar los procesos administrativos para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir requisiciones aprobadas 2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos en compras 3. Ingresar al sistema el producto recibido 4. Realizar balance de entradas y salidas 5. Apoyar el manejo y actualización de inventarios 7. Clasificar Inventarios 7. Generar documento de legalización 8. Generar documento para contabilización 9. Codificar planilla de entrada y salida de elementos 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 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	
Manejo Informático Manejo de documentos y datos, Manejo de inventarios, Conocimientos en Contabilidad, presupuesto y tesorería. Manejo de Proveedores. Conocimientos en administración del sistema de gestión de calidad Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en área administrativa, financiera y relacionadas Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos	01 de 04
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías en el área de la educación	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar en la dependencia del área educativa los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas en el área de la educación con énfasis en registro y actualización de escalafón docente. 3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 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
Manejo Informático Conocimientos en administración del sistema de gestión de calidad Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	30 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	10
No. de cargos	09 de 09
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área educativa para su óptimo funcionamiento.	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas
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.	14 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos	25 de 25
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área educativa para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas
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.	20 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	18
No. de cargos	15 de 15
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área educativa para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCION DE 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
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas
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.	24 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	09
No. de cargos	60 de 60
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Aplicar herramientas básicas y necesarias para mantener en buena presentación las instalaciones del Área de trabajo	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar servicios de cafetería a los funcionarios y usuarios de los establecimientos educativos con el fin de mantener una buena atención con los mismos. 2. Trasladar bienes tanto interna como externamente para colaborar con el funcionamiento de los establecimientos educativos. 3. Mantener en perfecto estado de aseo y ordenamiento físico las dependencias o instalaciones que le sean asignadas para una adecuada presentación de las mismas. 4. Apoyar en las labores, actividades y programas complementarios solicitados que no exijan mayor calificación para el buen funcionamiento de la entidad. 5. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 6. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas en aseo. Manipulación de productos de aseo higiene y limpieza. Relaciones personales. Salud ocupacional.	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	12 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado:	09
No. de cargos	30 de 30
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Colaborar con la seguridad de los funcionarios y los bienes muebles e inmuebles del departamento y específicamente del área educativa	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar, las instalaciones públicas que se le asignen de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato y dentro del horario que le sea establecido, 2. Informar acerca de anomalías, daños, deterioros u otras novedades que ocurran en las instalaciones bajo su vigilancia a fin de aplicar los correctivos necesarios. 3. Solicitar la intervención de la autoridad competente en aquellos casos en que la seguridad de las instalaciones y muebles bajo su responsabilidad corran peligro con el fin de darles resguardo. 4. Verificar el adecuado uso de las instalaciones de la entidad bajo su vigilancia por el público y los servidores públicos del área educativa con el fin de asegurar el estado de las mismas. 5. Impedir el ingreso de personal ajeno y de los servidores públicos del Departamento, al Palacio de Gobierno en horas que no sean de oficina a fin de proteger las instalaciones locativas y bienes. 6. Solicitar por escrito el permiso o la autorización del funcionario competente, a los servidores públicos del Departamento que deseen ingresar a las dependencias en horas no laborales con el fin de cumplir con el reglamento establecido. 7. Impedir el ingreso de cualquier persona, a las instalaciones bajo su responsabilidad, en estado de embriaguez cumpliendo con el reglamento establecido. 8. Impedir la salida de bienes o elementos de la Administración Departamental, sin el permiso o la autorización escrita del funcionario competente evitando así la posibilidad de hurto de los mismos. 9. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación 10. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 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	
Curso en vigilancia y control.	

Curso de Seguridad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Dos años de educación básica secundaria. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	12 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	12
No. de cargos	06 de 06
Dependencia	S. EDUCACIÓN – SGP
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Operar de manera eficiente los vehículos de la Secretaría de Educación para garantizar el transporte de personas y bienes garantizando su seguridad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar a los directivos y otros servidores públicos para garantizar la el cumplimiento de las misiones oficiales. 2. Transportar la correspondencia y bienes del Departamento para colaborar con el buen funcionamiento de la gobernación. 3. Mantener en perfecto estado el automotor, el equipo de herramientas y señales del vehículo con el fin de garantizar la seguridad de los transportados. 4. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir con las funciones que en el momento que se requiera. 5. Acatar estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes para evitar incidentes que conduzcan al daño físico integral propio y de los pasajeros como el del vehículo en si. 6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada en cumplimiento de las instrucciones dadas. 7. Atender las fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores para garantizar el óptimo estado del vehículo. 8. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 9. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Cursos y Técnicas de conducción de vehículos de uso general. Normatividad de transito y transporte.	

Conocimientos básicos en mecánica automotriz. Salud Ocupacional.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos años de educación básica secundaria, curso relacionado y licencia de conducción. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	18 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	10
No. de cargos	15 de 15
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Es la ejecución de operaciones que permitan el acondicionamiento de la infraestructura física de los establecimientos educativos administrados por la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar constante mente el estado de la infraestructura y el correcto funcionamiento de los sistemas físicos en los Establecimientos Educativas para procurar el desarrollo normal de las actividades diarias de los mismos. 2. Realizar labores diarias de mantenimiento de las instalaciones de los Establecimientos educativos con el fin de prevenir el deterioro de los mismos. 3. Dar apoyo a los procesos de mantenimiento y reparación a los medios físicos de los Establecimientos educativos para su conservación y sostenimiento. 4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Labores varias de reparación y mantenimiento en obra. Reparaciones menores en redes internas de energía y redes de servicios de acueducto.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Cuatro años de educación básica secundaria y curso relacionado. Tarjeta de Derecho de Residencia OCCRE y presentar y pasar el examen de Ingles Creole.	14 meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO 6°. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en este Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Se incluirán las competencias comunes y comportamentales contenidas en el artículo cuatro del presente Decreto. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 7°. Se exigirá para tomar posesión de cargo tarjeta profesional y /o registro en los casos que aplica.

ARTÍCULO 8°. DE LAS EQUIVALENCIAS: Las equivalencias para los cargos relacionados en el presente manual serán las contempladas en el artículo 25 de la ley 785 del 2005 Así:

Para Nivel Directivo, Asesor y Profesional:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

-Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
-Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

-Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacion7ada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
-Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
-Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
-La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
-Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
-Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
-Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo 1°. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.
Parágrafo 2°. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 9º Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan

ARTÍCULO 10º El Gobernador, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario

ARTÍCULO 11º El presente Decreto se encuentra supeditado en la Ley 47 de 1993, el Decreto 2762 de 1991 y la Ley 715 de diciembre del año 2001.

ARTÍCULO 12º El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Isla,

EL GOBERNADOR, **EVERTH JULIO HAWKINS SJOGREEN**

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

Proyecta Grupo TH - jyp
Revisa Oficina Asesora Jurídica