



RESOLUCIÓN NÚMERO 004217
29 MAYO 2025

Por medio de la cual se ordena la reubicación y traslado de un empleo de la planta global de la Gobernación y se asignan funciones para el mismo.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 209 del artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, el Decreto Nacional 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

1. Que dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) la Dimensión del Talento Humano ocupa el eje central notándose la importancia de tener una Oficina de Talento Humano fortalecida como parte de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Que la Secretaría General de la Gobernación se encarga entre otras funciones con todo lo relacionado con el desarrollo y control del Talento Humano de la Gobernación, labor que desarrolla a través de la Oficina de Talento Humano.
3. Que, en este sentido se ha visto la necesidad y conveniencia de trasladar o reubicar el cargo ASESOR con clasificación Código 105 Grado 11—cargo con naturaleza de libre nombramiento y remoción dentro de la planta global y flexible de la Gobernación de San Andrés Isla—y ubicado en este momento bajo la Secretaría de la Juventud, y llevarlo a la Secretaría General asignándole las funciones de coordinación del proceso de Talento Humano.
4. Que según el Departamento Administrativo de la Función Pública define; *“La reubicación de empleos es una figura utilizada por la administración que tiene como finalidad ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de las plantas de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad. Concepto 81481 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.*
5. Que mediante Decreto ____ de 2025 se nombró con carácter de ordinario en este cargo a la funcionaria de carrera administrativa EILEEN ERONIE STEPHENS BOWIE concediéndosele comisión para ocupar cargo de libre nombramiento y remoción, y será quien asuma las funciones asignadas al cargo de ASESOR 105-11 en presente acto administrativo.

En mérito de lo anteriormente expuesto se,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reubicar el empleo ASESOR con clasificación Código 105 Grado 11 bajo la Secretaría de la Juventud a la Secretaría General, y asignarle las funciones relacionadas en la ficha siguiente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	11
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO – GENERAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso de Apoyo - Gobernación del archipiélago de San Andrés - Secretaría General	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar acciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad realizando estudios y ajustando los procesos que en el intervienen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1: Asesorar y coordinar el proceso de Talento Humano articulado bajo las directrices del Secretario de Despacho de la Secretaría General.</p> <p>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.</p> <p>2. Formular planes y programas de perfeccionamiento laboral, para optimizar el desarrollo y promoción del talento humano.</p> <p>3. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social con el fin de optimizar el servicio a los servidores de la entidad.</p> <p>4. Analizar las necesidades de personal y las situaciones administrativas para optimizar las potencialidades del talento humano.</p> <p>5. Supervisar la liquidación la nómina con sujeción a las normas vigentes con el fin de garantizar los derechos laborales en materia de remuneración.</p> <p>6. Coordinar el Sistema de Carrera Administrativa garantizando la correcta aplicación de las normas legales vigentes sobre la materia.</p> <p>7. Mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales para que sirva de instrumento de administración de personal.</p> <p>8. Las demás que surjan en relación a su competencia y le sean asignadas por su superior jerárquico</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Plan de Desarrollo. • Planeación estratégica. • Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Normatividad Empleo público • Políticas públicas en administración de personal 	
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 Inglés Creole.	Dieciocho (18) Meses de Experiencia Profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y revoca las disposiciones que le sean contrarias. Háganse las comunicaciones de rigor.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

29 MAYO 2025

Dado en San Andrés Isla, a los

EL GOBERNADOR,


NICOLÁS IVÁN GALLARDO VASQUEZ

EL SECRETARIO GENRAL,


JOSE NORRELL MITCHELL NELSON