



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Scaevola
NTT: 892400038-2

DECRETO No. 0035-2013

02 FEB 2013

"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"

LA GOBERNADORA 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,

CONSIDERANDO

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

Que el Manual de Funciones del Departamento quedó determinado mediante la resolución 05194 del 21 de septiembre de 2007 y ajustar a las nuevas disposiciones del Decreto 2484 de 2014 que reglamenta la Ley 785 de 2005

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 la Distribución de Cargos establecida mediante Decreto No. 0331 del 26 de agosto de 2013.

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 reglamentario 2539 de 2005 y adicionar las competencias comportamentales que atiendan a las características específicas de la administración del Departamento

En mérito de la anteriormente expuesto.

DECRETA

ARTÍCULO 1º. 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 101 de 2012, está contenido en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 2º. REFERENCIAS NORMATIVAS: De conformidad con lo dispuesto en el decreto 2539 de 2005, 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 7º y 8º del citado decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto-ley 785 de 2005.

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.

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

3.1. 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 agrupan los empleos.

3.2. Las competencias funcionales del empleo.

3.3. Las competencias comportamentales.

Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisan y detallan 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:

5.1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

5.2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.

5.3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

5.4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

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

6.1. Responsabilidad por personal a cargo.

6.2. Habilidades y aptitudes laborales.

6.3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

6.4. Iniciativa de innovación en la gestión.

6.5. 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 poseer y evidenciar las siguientes competencias:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---------------------------------------|--|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------------|---|---|
| | públicas asignadas a la entidad. | |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve 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. |

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleos (se acogen las que están relacionadas en el Decreto 2539 de 2005, y se adicionan con una, derivada de la condición singular del Departamento Archipiélago):

Competencias comportamentales: **Nivel Directivo.**

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------|---|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determina eficazmente las metas y prioridades, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. |

| | | |
|--|--|---|
| | situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Decide bajo presión ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |
| Colombianidad y protección del Archipiélago. | Afianzar los valores de pertenencia al Estado Colombiano, su soberanía y su institucionalidad, y asumir la protección de la cultura tradicional y la preservación del medio ambiente del Archipiélago. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresa su sentido de pertenencia a la Nación Colombiana. ▪ Promueve la identidad nacional. <p>Asume en forma constante una actitud especial de respeto a las tradiciones, usos y costumbres de la comunidad raizal y promueve para ella condiciones de desarrollo y bienestar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las amenazas y alteraciones a la sostenibilidad ambiental por la acción humana en el Archipiélago, y promueve acciones para su restablecimiento y protección. |

Competencias comportamentales: Nivel Asesor.

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|------------------------|---|---|
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--|--|---|
| | resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <p>sido asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. |
| Colombianidad y protección del Archipiélago. | Afianzar los valores de pertenencia al Estado Colombiano, su soberanía y su institucionalidad, y asumir la protección de la cultura tradicional y la preservación del medio ambiente del Archipiélago. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresa su sentido de pertenencia a la Nación Colombiana. ▪ Promueve la identidad nacional. <p>Asume en forma constante una actitud especial de respeto a las tradiciones, usos y costumbres de la comunidad raizal y promueve para ella condiciones de desarrollo y bienestar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las amenazas y alteraciones a la sostenibilidad ambiental por la acción humana en el Archipiélago, y promueve acciones para su restablecimiento y protección. |

Competencias comportamentales: **Nivel Profesional.**

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|-------------|------------------------------|---------------------|
|-------------|------------------------------|---------------------|

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------------|--|---|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--|--|---|
| Colombianidad y protección del Archipiélago. | Afianzar los valores de pertenencia al Estado Colombiano, su soberanía y su institucionalidad, y asumir la protección de la cultura tradicional y la preservación del medio ambiente del Archipiélago. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresa su sentido de pertenencia a la Nación Colombiana. ▪ Promueve la identidad nacional. Asume en forma constante una actitud especial de respeto a las tradiciones, usos y costumbres de la comunidad raizal y promueve para ella condiciones de desarrollo y bienestar. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es conciente de las amenazas y alteraciones a la sostenibilidad ambiental por la acción humana en el Archipiélago, y promueve acciones para su restablecimiento y protección. |

Se agregan, cuando tengan personal a cargo, las siguientes competencias comportamentales para el nivel Profesional:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------------|--|---|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas, institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. |
| | elección realizada. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

Competencias comportamentales: **Nivel Técnico.**

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--|--|--|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |
| Colombianidad y protección del Archipiélago. | Afianzar los valores de pertenencia al Estado Colombiano, su soberanía y su institucionalidad, y asumir la protección de la cultura tradicional y la preservación del medio ambiente del Archipiélago. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresa su sentido de pertenencia a la Nación Colombiana. ▪ Promueve la identidad nacional. <p>Asume en forma constante una actitud especial de respeto a las tradiciones, usos y costumbres de la comunidad raizal y promueve para ella condiciones de desarrollo y bienestar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es conciente de las amenazas y alteraciones a la sostenibilidad ambiental por la acción humana en el Archipiélago, y promueve acciones para su restablecimiento y protección. |

Competencias comportamentales: **Nivel Asistencial**

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|-------------|------------------------------|---------------------|
|-------------|------------------------------|---------------------|

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--|---|--|
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |
| Colombianidad y protección del Archipiélago. | Afianzar los valores de pertenencia al Estado Colombiano, su soberanía y su institucionalidad, y asumir la protección de la cultura tradicional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresa su sentido de pertenencia la Nación Colombiana. ▪ Promueve la identidad nacional. <p>Asume en forma constante una actitud especial de respeto a las tradiciones, usos y costumbres de la comunidad raizal y promueve para ella condiciones de desarrollo y bienestar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es conciente de las amenazas y alteraciones a la sostenibilidad ambiental por la acción humana en el Archipiélago, y promueve acciones para su restablecimiento y protección. |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|-------------|--|---------------------|
| | y la preservación del medio ambiente del Archipiélago. | |

ARTÍCULO 5º. IDENTIFICACIÓN Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LOS EMPLEOS. Cada empleo público se caracteriza por:

- Los datos identificadores,
- Las competencia comunes y las comportamentales de acuerdo al nivel al que pertenezca, descritas en el artículo anterior,
- 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 | |

| 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. | |
| 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, | |

| 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. | |
| 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 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| 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 |
| 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales o afines. | 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 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| 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 |
| 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. | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales o afines. | 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 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| 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 |
| 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. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales o afines. | 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 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| 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 |
| 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. | |
| 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, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales o afines. | 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 |
| 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 | |

| 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 |
| 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. | |
| 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 programadas 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. Relaciones 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, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales o afines. | 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 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 especialización de acuerdo a competencias específicas del empleo. | 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 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 especialización de acuerdo a competencias específicas del empleo. | 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 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La constitución política 2. Manejo Informático 3. Normas de aplicación territorial. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación técnica | 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 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 22 meses de experiencia |

PLANTA GLOBAL

| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría 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. | |

| 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. | |
| 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 | 3 años de experiencia |

| 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 |
| II. AREA FUNCIONAL : DESPACHO DEPARTAMENTAL – OCCRE | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirección general y aplicación de políticas de control poblacional. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 lo 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 | |

| 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 |
| II. AREA FUNCIONAL : DESPACHO DEPARTAMENTAL – OCCRE | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirección general y aplicación de políticas de control poblacional. | |
| 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 | 03 años de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de General | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| <p>adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleado: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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 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. | |
| al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines. | Tres (3) años de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Gobierno. |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Gobierno. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas que garanticen la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana, mediante la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones en relación con seguridad, orden público, protección del espacio público, participación ciudadana, expedición de pasaportes, desarrollo comunal y comunitario, protección al consumidor, resolución pacífica de conflictos, gestión del riesgo, ejercicio de las facultades y atribuciones de policía y apoyo a los organismos de seguridad y justicia, régimen penitenciario y carcelario, el apoyo al sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Gobierno. |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Gobierno. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas que garanticen la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana, mediante la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones en relación con seguridad, orden público, protección del espacio público, participación ciudadana, expedición de pasaportes, desarrollo comunal y comunitario, protección al consumidor, resolución pacífica de conflictos, gestión del riesgo, ejercicio de las facultades y atribuciones de policía y apoyo a los organismos de seguridad y justicia, régimen penitenciario y carcelario, el apoyo al sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</p> | |
| <p>misión institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines. | Tres (3) años de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|--------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Movilidad. |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Movilidad | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Movilidad. |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Movilidad | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| <p>la dependencia al desarrollar la misión institucional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines. | Tres (3) años de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría Privada. |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría Privada. |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría Privada. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| <p>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.</p> <p>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.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>9. Manejo Informático.</p> <p>10. Administración básica</p> <p>11. Normas de contratación estatal.</p> <p>12. Generalidades de Presupuesto.</p> <p>13. Plan de Desarrollo Departamental</p> <p>14. Plan de Ordenamiento Territorial.</p> | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines. | Tres (3) años de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|--------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Deportes y Recreación. |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|--------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Deportes y Recreación. |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Deportes y Recreación. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| <p>12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>Manejo Informático.</p> <p>Administración básica</p> <p>Normas de contratación estatal.</p> <p>Generalidades de Presupuesto.</p> <p>Plan de Desarrollo Departamental</p> <p>Plan de Ordenamiento Territorial.</p> | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines. | Tres (3) años de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Cultura. |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Cultura. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Cultura. |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Cultura. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| <p>la dependencia al desarrollar la misión institucional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>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.</p> | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines. | Tres (3) años de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|--|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente. |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente. |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| <p>misión institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <p>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.</p> | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines. | Tres (3) años de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|----------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Social. |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|----------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Desarrollo Social. |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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. | |
| 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 las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines. | Tres (3) años de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|--------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Planeación |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Planeación | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| | |
|--|------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Planeación |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Planeación | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| <p>misión institucional.</p> <p>12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>Manejo Informático.</p> <p>Administración básica</p> <p>Normas de contratación estatal.</p> <p>Generalidades de Presupuesto.</p> <p>Plan de Desarrollo Departamental</p> <p>Plan de Ordenamiento Territorial.</p> | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines. | Tres (3) años de experiencia |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Hacienda |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Hacienda |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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 | |
| 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 las áreas de Derecho, Económicas, Administrativas, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines. | Tres (3) años de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|----------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Infraestructura y Obras Públicas |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | |
| 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|----------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Infraestructura y Obras Públicas |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Formulación, dirección general de políticas institucionales, adopción de planes, programas y proyectos que conlleven al cumplimiento del Plan de Desarrollo. | |
| <p>los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|----------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Infraestructura y Obras Públicas |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Formulación, dirección general de políticas institucionales, adopción de planes, programas y proyectos que conlleven al cumplimiento del Plan de Desarrollo. | |
| 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 ingeniería, o áreas afines. | Tres (3) años de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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 | |
| 15. 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. | |
| 16. 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. | |
| 17. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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 | |
| <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 19. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 20. 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. 21. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 22. Coordinar con la Secretaria de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 23. 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. 24. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 25. 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. 26. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 27. 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. 28. 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 | |
| <p>Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Manejo Informático. Administración básica Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental</p> | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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 | |
| Plan de Ordenamiento Territorial. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional universitario en áreas de la salud o Título profesional universitario y posgrado relacionado con la gestión, gerencia o administración en el campo de la salud. | Tres (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 | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Educación |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Educación |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Educación | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| <p>inversiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <p>Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Manejo Informático. Administración básica Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental</p> | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Educación |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Educación | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| Plan de Ordenamiento Territorial. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en las áreas de Derecho, Educación, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines. | Tres (3) años de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Turismo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Turismo | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia de seguridad social en salud y salud pública</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Turismo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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 seguridad social en salud y salud pública | |
| 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 las áreas de Derecho, Económicas, Administrativas, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines. | Tres (3) años de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-----------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Agricultura y Pesca |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <p>Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>Manejo Informático.</p> <p>Administración básica</p> <p>Normas de contratación estatal.</p> <p>Generalidades de Presupuesto.</p> <p>Plan de Desarrollo Departamental</p> <p>Plan de Ordenamiento Territorial.</p> | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-----------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | 020 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos | 15 |
| Dependencia | Secretaría de Agricultura y Pesca |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional preferiblemente en áreas de las ciencias agropecuarias, pesqueras y/o relacionadas, Administración o afines. | Tres (3) años de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asesor |
| Denominación del Empleo: | ASESOR |
| Código: | 105 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 02 |
| Dependencia | Control Interno Gestión |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel Jerárquico | Asesor |
| Denominación del Empleo: | ASESOR |
| Código: | 105 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 02 |
| Dependencia | Control Interno Gestión |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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. | |
| 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 universitario profesional en áreas de la administración, Financiera, Ingeniero Industrial y áreas afines. | Tres (3) años de experiencia relacionada |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asesor |
| Denominación del Empleo: | ASESOR |
| Código: | 105 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 02 |
| Dependencia | Control Interno Disciplinario |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|--|
| Nivel Jerárquico | Asesor |
| Denominación del Empleo: | ASESOR |
| Código: | 105 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 02 |
| Dependencia | Control Interno Disciplinario |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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. | |
| 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 universitario profesional en áreas de la administración, Financiera, Ingeniero Industrial y áreas afines. | Tres (3) años de experiencia relacionada |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|----------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asesor |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA |
| Código: | 115 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 |
| Dependencia | Oficina Jurídica |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Control Interno Disciplinario | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Es un cargo de nivel asesor relacionado con el estudio, asesoría o conceptualización sobre aspectos legales de la Administración Departamental | |

| | |
|---|----------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| Nivel Jerárquico | Asesor |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA |
| Código: | 115 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 |
| Dependencia | Oficina Jurídica |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : Control Interno Disciplinario | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Constitucional. Derecho administrativo Administración Pública. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Derecho. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asesor |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA ASESORA |
| Código: | 115 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 |
| Dependencia | Oficina de Prensa y Comunicaciones |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 asesoria 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel Jerárquico | Asesor |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA ASESORA |
| Código: | 115 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 |
| Dependencia | Oficina de Prensa y Comunicaciones |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| 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. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

| 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 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| 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 |
| 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. | |
| 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. | 39 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | COMISARIO DE FAMILIA |
| Código: | 202 |
| 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 Gobierno | |
| 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | COMISARIO DE FAMILIA |
| Código: | 202 |
| 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 Gobierno | |
| 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. | |
| <p><i>en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.</i></p> <p>3. <i>Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.</i></p> <p>4. <i>Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.</i></p> <p>5. <i>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.</i></p> <p>6. <i>Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.</i></p> <p>7. <i>Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.</i></p> <p>8. <i>Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.</i></p> <p>9. <i>Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.</i></p> <p>10. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.</p> | |
| 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 |
| Título de formación universitaria en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 30 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | MEDICO ESPECIALISTA |
| Código: | 213 |
| 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 | |
| <p>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.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | MEDICO ESPECIALISTA |
| Código: | 213 |
| 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 | |
| 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 pública en el departamento para contribuir al desarrollo y bienestar comunitario. | |
| 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 Medicina, Título de especialización relacionado con las funciones del cargo. | 30 meses de experiencia |

| 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 y controlar las acciones de Salud Pública que realizan en el Departamento las entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el Régimen Subsidiado. | |
| 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 | |

| 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 | |
| <p>Coordinar, supervisar y controlar las acciones de Salud Pública que realizan en el Departamento las entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el Régimen Subsidiado.</p> <p>municipios de su jurisdicción, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos entre las Administradoras del Régimen Subsidiado y el Ente Territorial para realizar el proceso de Seguimiento e Interventoría Interna de los contratos del régimen subsidiado en el municipio.. 7. 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. 8. 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 9. Recibir las capacitaciones programadas por el Ministerio de la Protección Social para el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno de sus funciones. 10. 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. 11. 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. 12. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Normatividad vigente en salud</p> <p>Políticas Públicas en Salud.</p> <p>Plan Obligatorio de Salud POS-S</p> <p>Plan de Atención Básica PAB</p> <p>Sistema de Protección Social</p> <p>Gestión Régimen Subsidiado</p> <p>Plan Departamental de desarrollo</p> <p>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> | |

| 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 : Secretaria de Salud | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar, supervisar y controlar las acciones de Salud Pública que realizan en el Departamento las entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el Régimen Subsidiado. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título universitario en Odontología | 30 meses de experiencia |

| 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 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| 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 |
| 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. | |
| 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. | 39 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 14 |
| 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 14 |
| 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. | |
| 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 precedente 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 14 |
| 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. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título universitario en Derecho. | 18 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 03 de 18 |
| 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 | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 las funciones de esta dependencia. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 03 de 18 |
| 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 | |
| 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. | |
| 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 | 18 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 14 |
| 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 14 |
| 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. | |
| <p>propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Realizar estudios con el objetivo de conocer la problemática social educativa-familiar de la comunidad.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>8. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes problemáticas sociales que afectan a la comunidad en general.</p> <p>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.</p> | |
| 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, Administrador Industrial o Administrador Público | 18 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 14 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | 18 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 14 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | 18 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 14 |
| 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 | |
| <p>Realizar visitas de inspección, verificación, medición, evaluación, análisis, peritajes e informes correspondientes a la arquitectura, para cumplir las demandas o necesidades de las secretarías sectoriales y de acuerdo a la delegación del secretario</p> <p>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.</p> <p>Estudiar los proyectos, diseños, especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las obras públicas de arquitectura, necesaria para suplir las demandas del sector o de la población actual y futura, según diagnósticos o solicitadas por el secretario.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar técnicamente en la definición de indicadores de gestión a las demás secretarías para la elaboración y ejecución de proyectos públicos de infraestructura arquitectónica urbanística y equipamientos públicos.</p> <p>Apoyar técnicamente a la comunidad por delegación del secretario y con la coordinación de las secretarías sectoriales correspondientes. para la ejecución de proyectos públicos de infraestructura arquitectónica urbanística y equipamientos públicos</p> <p>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</p> | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 14 |
| 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. | |
| <p>arquitectónica urbanística y equipamientos públicos para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>18. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | 18 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 14 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Infraestructura | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 o áreas afines | 18 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 14 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | 18 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 14 |
| 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | 18 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 14 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | 18 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 14 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | 18 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 14 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | 18 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 01 de 19 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | 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 19 |
| 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 | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Gobernador y a la Administración en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información, con el fin consolidar una imagen institucional coherente con la misión de la administración. 2. Establecer mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, de la administración a fin de estimular la creatividad y aumentar la productividad de los servidores y colaboradores de la administración. 3. Asistir a la administración de personal en el diseño de estrategias de comunicación, para mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan. 4. Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de gobierno a fin de informar y mantener a la comunidad actualizada de dichas gestiones. 5. Promover al interior de las entidades oficiales departamentales y municipales, la difusión de estudios, ensayos y manifestaciones de la realidad económica, social y cultural del Departamento con el fin unificar criterios que conduzcan a una mejor gestión pública. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 comunicación Social o en áreas relacionadas con las ciencias de la comunicación. | 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 19 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | 21 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 02 de 19 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | 21 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 02 de 19 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Trabajo Social, Sociología, Psicología, Administración, Administración Pública, Derecho. | 21 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 02 de 19 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 02 de 19 |
| 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. | |
| 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. | 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 19 |
| 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 | |

| | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 01 de 19 |
| 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. | |
| <p>con los planes de desarrollo económico y social del Departamento para tener un mejor recaudo de las Rentas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | 21 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 02 de 19 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 secretarías 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 secretarías. 3. Estudiar, proyectar, diseñar y elaborar especificaciones técnicas para las obras públicas 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 secretarías 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. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 01 de 19 |
| 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de inspección, verificación, medición, evaluación, análisis, peritajes e informes correspondientes a la arquitectura, para cumplir las demandas o necesidades de las secretarías 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 públicas 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 01 de 19 |
| 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. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Arquitectura o áreas afines | 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 19 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 secretarías 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 01 de 19 |
| 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. | |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.</p> | |
| 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 | 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 19 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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 19 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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, Salud Pública, Bacteriología o áreas afines | 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 19 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | 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 19 |
| 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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 19 |
| 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 21 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 13 |
| No. de cargos | 01 de 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 | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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, Trabajo Social, Psicología, Sociología o áreas afines | 24 meses de experiencia. |

| | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 02 de 13 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 precedente 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 | |
| <p>Constitución Política.</p> <p>Derecho Contencioso Administrativo, con énfasis en acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, simple nulidad, contractual, reparación directa.</p> <p>Contratación Estatal, con énfasis en procesos de contratación, celebración de contratos,</p> | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 02 de 13 |
| 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. | |
| 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. | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 auditorías 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 autoevaluación 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| 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. | |
| 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 o áreas afines | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| 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. | |
| 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 | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| 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 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| 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. | |
| 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 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 | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 02 de 13 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE GOBIERNO | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 actúe 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 precedente 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 | |
| <p>Constitución Política.</p> <p>Derecho Contencioso Administrativo, con énfasis en acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, simple nulidad, contractual, reparación directa.</p> <p>Contratación Estatal, con énfasis en procesos de contratación, celebración de contratos,</p> | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 02 de 13 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE GOBIERNO | |
| 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. | |
| 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. | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| 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. | |
| 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 | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar visitas de inspección, verificación, medición, evaluación, análisis, peritajes e informes correspondientes a la arquitectura, para cumplir las demandas o necesidades de las secretarías sectoriales y de acuerdo a la delegación del secretario 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. Estudiar los proyectos, diseños, especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las obras públicas de arquitectura, necesaria para suplir las demandas del sector o de la población actual y futura, según diagnósticos o solicitadas por el secretario. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| 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. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Nacionales y Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo informático y estadístico | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de profesional en Economía, Administración de empresas, Administrador público e ingeniero industrial, Estadístico | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD *** | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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 Pública.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD *** | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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 Pública.</p> | |
| <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>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</p> | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Ingeniería de alimentos o áreas afines. | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| <p>sustancias psicoactivas y la disminución de la violencia intrafamiliar.</p> | |
| <p>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.</p> | |
| <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>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</p> | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Trabajo Social, Medicina Sociología, Psicología, Enfermería. | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Realizar Exámenes de interés en Salud pública 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.</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 riesgo 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 Pública 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 Pública 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| 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 pública 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. | |
| 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. | 27 meses de experiencia. |

| | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 13 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 01 de 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 | |
| Ejecutar en forma eficientes las políticas sobre tarifas, velar por el cumplimiento del reglamento de suscriptores, dirigir y controlar las operaciones comerciales. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios y análisis de las áreas de influencia de las obras de infraestructura para determinar la cobertura y especificaciones que demanden los proyectos. 2. Evaluar y generar informes periódicos de la ejecución del plan sectorial para la verificación de la gestión realizada y hacer las recomendaciones respectivas. 3. Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas de construcción de obras de infraestructura para la instalación de servicios domiciliarios. 4. Apoyar a las diferentes dependencias en la definición de indicadores de gestión de servicios domiciliarios para la toma de decisiones. 5. Participar en los comités que le sean asignados por el Secretario de Despacho para la realización y ejecución de las políticas del plan de desarrollo de la administración. 6. 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. Manejo informático. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Administración, Economía o áreas afines | 30 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 formación avanzada o postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo. | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| 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. | |
| <p>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.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Recolectar y consolidar las 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. 8. Adelantar conjuntamente con otras entidades públicas y privadas, investigaciones que permitan 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 | |
| <p>Conocimiento técnico en agricultura orgánica (POT.).</p> | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| 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. | |
| <p>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.</p> | |
| <p>Plan de Desarrollo. Manejo informático.</p> | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>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.</p> | <p>27 meses de experiencia.</p> |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| 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 | |
| <p>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.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| 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 | |
| <p>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.</p> <p>técnicas relacionadas con las actividades que se le asignen</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <p>Conocimientos en el Área de Participación y desarrollo comunitario. Plan de Desarrollo. Manejo informático.</p> | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en el área de Ciencias Sociales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| 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 de la Secretaría de Educación. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Título de especialización en Áreas relacionadas. | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleado: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE EDUCACION | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información. Planear el desarrollo y administración de los servicios y recursos informáticos de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos por la Secretaría.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar estrategias para la formulación y ejecución de Planes de Tecnología informática, teniendo en cuenta las necesidades del entorno y acorde con la planeación estratégica de la Secretaría 2. Analizar, definir y asesorar a los Instituciones Educativas del Departamento en la asistencia y ejecución de los proyectos de tecnología, para mantener unos estándares de calidad. 3. Implementar, organizar y coordinar el manejo adecuado de la plataforma tecnológica para mantener actualizadas las diferentes unidades de la Secretaría de Educación Departamental de SAN ANDRES 4. Mantener y dar soporte técnico de la Infraestructura tecnológica para alcanzar los objetivos estratégicos establecidos por la secretaria de educación. 5. Desarrollar, mantener y administrar el Sistema Básico de información para prevenir posibles daños o ingreso de usuarios no autorizados que puedan filtrar la información. 6. Liderar los Procesos de Análisis, Seguimiento y Mejora del Sistema de Gestión de Calidad para su correcto funcionamiento dentro de la Secretaría. 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 | |
| <p>Administración informática. Auditoria de Sistemas. Plan de Desarrollo. Manejo informático.</p> | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en el área de Sistemas e Informática Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>27 meses de experiencia.</p> |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE GOBIERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender oportunamente todos los llamados de socorro de la comunidad con el fin de salvaguardar vidas y bienes. 2. 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. 3. Realizar campañas de prevención de la actividad bomberil con el fin de garantizar la seguridad de la comunidad. 4. 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. 5. Participar en la formulación y ejecución de programas que requieran de sus conocimientos. 6. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización. 7. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con las actividades que se le asignen. 8. Comprobar la eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 9. 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. 10. 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. 11. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 12. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 13. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 14. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 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 | |
| <p>Cursos de Bomberos básico, investigación de incendios, curso de búsqueda y rescate, curso de primeros auxilios, extracción vehicular Habilidad pedagógica</p> | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE GOBIERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| <p>Habilidad para trabajar con comunidades Plan de Desarrollo. Manejo informático.</p> | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>27 meses de experiencia.</p> |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE GOBIERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar actividades tendientes a promover el desarrollo social y familiar de la comunidad del Archipiélago.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE GOBIERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar actividades tendientes a promover el desarrollo social y familiar de la comunidad del Archipiélago. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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, | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| 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. | |
| en áreas de Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería industrial o Comercio Exterior | |
| Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| 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. | |
| 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, Administración Educativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar e implementar los planes y programas, de los sistemas de información Para la Modernización, Actualización y Optimización de los procesos internos que requiera la Gobernación. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los recursos informáticos y el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información con el fin de obtener información segura, confiable y oportuna. 2. Analizar, diseñar e implementar sistemas que respondan a los requerimientos institucionales de mejoramiento en el manejo y automatización de la información. 3. Avalar el proceso de adquisición de equipos de procesamiento de datos y programas de soporte lógico para fomentar la modernización del Ente. 4. Administrar e implementar la Plataforma Tecnológica e Informática que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan las dependencias de la gobernación. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 10 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar e implementar los planes y programas, de los sistemas de información Para la Modernización, Actualización y Optimización de los procesos internos que requiera la Gobernación. | |
| 5. Establecer políticas de Mantenimiento y Soporte Técnico de la Infraestructura Tecnológica, para garantizar el buen funcionamiento de los recursos informáticos. | |
| 6. Establecer políticas de Mantenimiento y Administración de la seguridad de la plataforma tecnológica, para garantizar el buen funcionamiento del mismo. | |
| 7. Las demás que surjan de la naturaleza del cargo o le sean asignadas por autoridad competente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Administración de los sistemas de información. Auditoria de Sistemas. Redes y sistemas de comunicación Plan de Desarrollo. Manejo informático. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 27 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 01 de 08 |
| 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 01 de 08 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : OFICINA JURIDICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Resolver los recursos que en instancia precedente corresponda resolver al Gobernador del Departamento, dando así cumplimiento al principio de la doble instancia y el debido proceso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política.</p> <p>Derecho Contencioso Administrativo, con énfasis en acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, simple nulidad, contractual, reparación directa.</p> <p>Contratación Estatal, con énfasis en procesos de contratación, celebración de contratos,</p> <p>Proyección de actos administrativos de diversa índole y competencia.</p> <p>Normatividad Especial para la organización y el funcionamiento del Departamento.</p> | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 01 de 08 |
| 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. | |
| 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. | 30 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 01 de 08 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 01 de 08 |
| 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 | |
| <p>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.</p> <p>relacionados con la actividad pesquera, para atender requerimientos de ley, de entidades estatales y particulares.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Diseñar e implementar estrategias de control y vigilancia para detectar presuntas infracciones o violaciones a las normas vigentes en materia pesquera.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Política, planes y programas relacionados con la actividad pesquera.</p> <p>Modelos de evaluación de stock pesqueros, y metodologías de estudio, monitoreo e investigación de recursos hidrobiológicos y pesqueros.</p> <p>Manejo Informático</p> <p>Plan de Desarrollo</p> | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en biología marina, biología o biología pesquera.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>30 meses de experiencia.</p> |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 01 de 08 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 30 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 02 de 08 |
| 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 | |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Realizar cálculos y/o revisión de obras civiles a los proyectos solicitados por el secretario para la ejecución o gestión de proyectos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Apoyar técnicamente a la comunidad en general y demás secretarías 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 secretarías.</p> <p>8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.</p> | |
| 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 especialización en áreas de ingeniería | 30 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 01 de 08 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 especialización en áreas de ingeniería | 30 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 01 de 08 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| Título de profesional en Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Administración de empresas, Administrador público e ingeniero industrial. Título de especialización relacionada con el cargo. | 30 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 01 de 08 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARIA GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar la puesta en marcha de políticas de calidad y cumplimiento del MECI | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la puesta en marcha permanente de la política de calidad y MECI de la Gobernación. 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 anti trámite. 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. Acompañar a las unidades funcionales y e: planteamiento e implementación del MECI – Calidad en marco del ciclo PHVA. 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 | |
| Plan de Ordenamiento Territorial. MECI Manejo Informático Plan de Desarrollo | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de profesional en Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Administración de empresas, Administrador público e ingeniero industrial. Título de especialización relacionada con el cargo. | 30 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos | 02 de 05 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 partir 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 precedente 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 | |
| <p>Constitución Política.</p> <p>Derecho Contencioso Administrativo, con énfasis en acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, simple nulidad, contractual, reparación directa.</p> <p>Contratación Estatal, con énfasis en procesos de contratación, celebración de contratos,</p> | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos | 02 de 05 |
| 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. | |
| 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. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 16 |
| 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 GOBIERNO | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 16 |
| 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 GOBIERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar acciones que coadyuven a la conservación del orden público, de conformidad con la Constitución y las Leyes. | |
| 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 en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 33 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 16 |
| 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 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 públicas 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, | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 16 |
| 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 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. | |
| <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 secretarías 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 secretarías 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 | 33 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 16 |
| 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 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. | |
| afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 16 |
| 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 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 partir 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleado: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos | 01 de 05 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARIA 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. | |
| 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. 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. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleado: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 17 |
| No. de cargos | 01 de 04 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL : SECRETARIA 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 Secretaría de Salud. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 17 |
| 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 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. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Presupuestales y Certificados para efectos de cumplir con el proceso de Gestión de Programas y Proyectos. 5. Coordinar con los puestos de Salud las necesidades presupuestales 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 - Auditoría 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 en la modalidad de | 36 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 17 |
| 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 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. | |
| especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 17 |
| 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 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 17 |
| 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 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. | |
| 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 en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 36 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 17 |
| 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 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 17 |
| 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 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 CORALIAN 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 17 |
| 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 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. | |
| 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 en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 36 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 17 |
| 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 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 17 |
| 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 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. | |
| 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 Educativo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 36 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 18 |
| 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 GOBIERNO | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Colaborar y apoyar al Secretario de Gobierno en la función de velar por la conservación del | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 18 |
| 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 GOBIERNO | |
| 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. | |
| 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 en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 39 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 18 |
| 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 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 presupuestales 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 presupuestales vigentes. 4. Consolidar las modificaciones presupuestales 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 presupuestales. 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 presupuestales 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 en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 39 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 18 |
| 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 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 18 |
| 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 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. | |
| 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 presupuestales 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 en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 39 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 18 |
| 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 PLANEACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Promover el diseño y aplicación de estrategias de planificación de inversión pública Departamental y brindar acompañamiento y asesoría en el desempeño municipal para promover el Desarrollo económico, social, ambiental e integral. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer instrumentos para el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos y acciones que permitan orientar la inversión pública en los aspectos económico, social y ambiental del Departamento. 2. Diligenciar el SICEP Sistema de Información para la Captura de Ejecuciones Presupuestales. 3. Orientar procesos de filtro de información presentada por el municipio en el Sistema de la Información de la Captura de las Ejecuciones Presupuestales SICEP municipal para mostrar los indicadores de eficacia, eficiencia, requisitos legales y capacidad administrativa; así como asesorar en cuanto a la viabilidad fiscal. 4. Orientar los instrumentos para la evaluación del Plan de Desarrollo Departamental: Programación, Seguimiento y evaluación al Plan indicativo, planes de acción y Plan Operativo Anual de Inversiones. 5. Viabilizar técnicamente los proyectos de inversión pública en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento. 6. Apoyar los procesos de planificación y presupuesto desarrollados por el departamento para orientar a la optimización de los recursos disponibles. 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. 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 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. Metodología de Investigación y Desarrollo de proyectos. 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 en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 39 meses de experiencia. |

| 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 | 01 de 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 | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los asuntos o negocios que le asignen las leyes, las ordenanzas y demás disposiciones legales para darle respectiva solución o trámite. 2. Conocer en primera instancia, de las contravenciones especiales y ordinarias a que se refiere las disposiciones legales para mantener el orden público dentro de la jurisdicción al que pertenezca. 3. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que expida el Departamento en cuanto a transporte urbano para garantizar la movilidad de la comunidad. 4. Inspeccionar el cumplimiento de las normas expedidas por la Gobernación y otras autoridades competentes en cuanto a precios de venta al público, pesajes y mediciones y calidades y atender lo relacionado con las contravenciones de dichas normas. 5. Atender las labores de verificación e inspección en cuanto a la extracción, protección y control de los recursos naturales dentro de la jurisdicción del Departamento y conocer las infracciones y las contravenciones respectivas. 6. Cumplir las comisiones que señalen los Despachos Judiciales. 7. Presentar informes periódicos u ocasionales al Jefe Inmediato o cualquier otra autoridad competente que lo solicite para mantenerlos informados de las situaciones de la comunidad. 8. Atender y sancionar los casos de infracciones de tránsito y daños materiales en vehículos, siempre que no hayan lesiones personales y todo lo relacionado con el Decreto 1344 de 1970. 9. Atender los procesos civiles de Policía enmarcados en el Decreto 1889 de 1986. 10. Velar por el correcto uso de los elementos y bienes dados bajo su responsabilidad para garantizar su correcto funcionamiento. 11. Las demás que la ley, las Ordenanzas, el Gobernador o el Jefe Inmediato le asignen, acordes con la naturaleza del cargo. | |
| 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 |
| Título Profesional en Derecho. | 18 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | ENFERMERA |
| Código: | 243 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 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 | |
| <p>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.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Profesional |
| Denominación del Empleo: | ENFERMERA |
| Código: | 243 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 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. | |
| 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 | 27 meses de experiencia. |

| 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 GOBIERNO | |
| 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los asuntos o negocios que le asignen las leyes, las ordenanzas y demás disposiciones legales para darle respectiva solución o trámite. 2. Conocer en primera instancia, de las contravenciones especiales y ordinarias a que se refiere las disposiciones legales para mantener el orden público dentro de la jurisdicción al que pertenezca. 3. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que expida el Departamento en cuanto a transporte urbano para garantizar la movilidad de la comunidad. 4. Inspeccionar el cumplimiento de las normas expedidas por la Gobernación y otras autoridades competentes en cuanto a precios de venta al público, pesajes y mediciones y calidades y atender lo relacionado con las contravenciones de dichas normas. 5. Atender las labores de verificación e inspección en cuanto a la extracción, protección y control de los recursos naturales dentro de la jurisdicción del Departamento y conocer las infracciones y | |

| 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 GOBIERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las funciones de policía establecidas en el Código Nacional de Policía, (contravenciones), Código departamental de Policía y garantizar su aplicación. | |
| las contravenciones respectivas. | |
| 6. Cumplir las comisiones que señalen los Despachos Judiciales. | |
| 7. Presentar informes periódicos u ocasionales al Jefe Inmediato o cualquier otra autoridad competente que lo solicite para mantenerlos informados de las situaciones de la comunidad. | |
| 8. Atender y sancionar los casos de infracciones de tránsito y daños materiales en vehículos, siempre que no hayan lesiones personales y todo lo relacionado con el Decreto 1344 de 1970. | |
| 9. Atender los procesos civiles de Policía enmarcados en el Decreto 1889 de 1986. | |
| 10. Velar por el correcto uso de los elementos y bienes dados bajo su responsabilidad para garantizar su correcto funcionamiento. | |
| 11. Las demás que la ley, las Ordenanzas, el Gobernador o el Jefe Inmediato le asignen, acordes con la naturaleza del cargo. | |
| 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 |
| Terminación de estudios profesionales en Derecho | 18 meses de experiencia relacionada. |

| 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 | |

| 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 | |
| <p>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.</p> <p>los funcionarios encargados de colaborar en su aplicación, cumplan con esta labor para garantizar la movilidad ciudadana.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | 21 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 13 |
| No. de cargos | 01 de 09 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 13 |
| No. de cargos | 02 de 09 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL: EDUCACION | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL : | |
| Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleado: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 13 |
| No. de cargos | 02 de 09 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 13 |
| No. de cargos | 01 de 09 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 13 |
| No. de cargos | 01 de 09 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 13 |
| No. de cargos | 02 de 09 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 18 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 07 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL: EDUCACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL : | |
| Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 en educación. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación técnica | 18 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 02 de 07 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 18 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 02 de 07 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 profesional en Saneamiento Ambiental, o áreas afines | 18 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 07 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 18 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 07 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL: GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL : | |
| Diseñar estrategias y Aplicar los conocimientos tecnológicos tendientes a modernizar las redes telefónicas, eléctricas y equipos electrónicos de la Entidad. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos y técnicas en redes telefónicas, eléctricas y aparatos electrónicos con el fin de proponer la modernización de las mismas. 2. Realizar mantenimiento a las redes telefónicas, eléctricas y demás sistemas de comunicaciones para garantizar el funcionamiento y la vida útil de los mismos. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 4. Colaborar en el mantenimiento de las áreas locativas, traslados de muebles, enceres y equipos de oficinas para el buen funcionamiento de la administración. 5. 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 redes Telefónicas y Eléctricas y equipos electrónicos. Principios de comunicación. Conocimiento en electrónica y sistemas | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación técnica en redes y comunicaciones o afines | 18 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 01 de 06 |
| 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 01 de 06 |
| 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. | |
| <p>académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 02 de 06 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 01 de 06 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 01 de 06 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | 01 de 06 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos | 02 de 15 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 presupuestales. 4. Rendir informes presupuestales al ente de control departamental para cumplir con la normatividad vigente. 5. Codificar en el sistema las modificaciones presupuestales 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 | 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 15 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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 15 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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 15 |
| 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos | 01 de 15 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | 24 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos | 02 de 15 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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 15 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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 15 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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 15 |
| 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. | 24 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos | 03 de 15 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL: GENERAL – SISTEMAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL : | |
| Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 con énfasis en redes y comunicaciones | |
| Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación técnica en sistemas, electrónica, redes o afines. | 24 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 17 |
| No. de cargos | 01 de 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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 08 |
| 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 18 |
| No. de cargos | 01 de 08 |
| 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 | |
| <p>control de circulación y residencia, para un control más eficiente en la isla de providencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | 30 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 18 |
| No. de cargos | 03 de 08 |
| 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleado: | TECNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 18 |
| No. de cargos | 03 de 08 |
| 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. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 tesoral 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 nomina 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 (SIAF) 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 | 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 08 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 o afines | 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 08 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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 08 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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 08 |
| 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 30 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleado: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 01 de 01 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos | 04 de 04 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 20 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 17 |
| 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 : | |
| Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 22 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos | 04 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 26 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 21 |
| No. de cargos | 05 de 06 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 21 |
| No. de cargos | 01 de 06 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 30 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 23 |
| No. de cargos | 15 de 16 |
| 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 | |
| <p>1. Llevar, mantener, actualizar y verificar la exactitud de los registros de carácter administrativo o financieros para un óptimo control de la documentación.</p> <p>2. Atender personal y telefónicamente al público para cumplir con la misión de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Elaborar documentos u oficios y manejar aplicativos de Internet para una mejor agilización y presentación de los mismos.</p> <p>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.</p> <p>8. Prestar apoyo logístico y permanente a las labores cotidianas y regulares de la respectiva dependencia para el funcionamiento óptimo de la misma.</p> <p>9. Aplicar el sistema de Gestión Documental para cumplir con la normatividad vigente de archivo.</p> <p>10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.</p> | |
| 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 | 34 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 23 |
| No. de cargos | 01 de 16 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 34 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 24 |
| No. de cargos | 06 de 06 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| | |
|---|-------------------------------------|
| 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: HACIENDA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL : | |
| Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 tomaguía 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 | 38 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 25 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 38 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 26 |
| No. de cargos | 01 de 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 40 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 01 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | 22 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Código: | 425 |
| Grado: | 23 |
| No. de cargos | 02 de 02 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 34 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Código: | 425 |
| Grado: | 24 |
| No. de cargos | 03 de 03 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Código: | 425 |
| Grado: | 25 |
| No. de cargos | 01 de 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 38 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Código: | 425 |
| Grado: | 26 |
| No. de cargos | 01 de 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES |
| Código: | 470 |
| Grado: | 10 |
| No. de cargos | 04 de 04 |
| 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 | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES |
| Código: | 470 |
| Grado: | 10 |
| No. de cargos | 04 de 04 |
| 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. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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 | |

| 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. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 18 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AYUDANTE |
| Código: | 472 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 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. | |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AYUDANTE |
| Código: | 472 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos | 01 de 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 mas 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 | 16 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AYUDANTE |
| Código: | 472 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 01 de 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 18 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AYUDANTE |
| Código: | 472 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos | 01 de 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaria 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 secretaria 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 y curso relacionado | 20 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AYUDANTE |
| Código: | 472 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos | 01 de 02 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL: GOBIERNO – BOMBEROS | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Seguridad industrial y riesgos profesionales. Primeros auxilios. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Cuatro años de educación básica secundaria y curso básico de bombero. | 20 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AYUDANTE |
| Código: | 472 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos | 01 de 02 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | 20 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AYUDANTE |
| Código: | 472 |
| Grado: | 17 |
| No. de cargos | 03 de 06 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL: GOBIERNO – BOMBEROS | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Seguridad industrial y riesgos profesionales. Primeros auxilios. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Cuatro años de educación básica secundaria y curso básico de bombero. | 22 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AYUDANTE |
| Código: | 472 |
| Grado: | 17 |
| No. de cargos | 03 de 06 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL: HACIENDA, GENERAL y PRIVADA | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 22 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AYUDANTE |
| Código: | 472 |
| Grado: | 19 |
| 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 : | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 26 meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AYUDANTE |
| Código: | 472 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos | 01 de 02 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 36 meses de experiencia relacionada |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AYUDANTE |
| Código: | 472 |
| Grado: | 21 |
| No. de cargos | 02 de 03 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL: CID y HACIENDA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL : | |
| Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>1. Llevar, mantener, actualizar y verificar la exactitud de los registros de carácter administrativo o financieros para un óptimo control de la documentación.</p> <p>2. Atender personal y telefónicamente al público para cumplir con la misión de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Elaborar documentos u oficios y manejar aplicativos de Internet para una mejor agilización y presentación de los mismos.</p> <p>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.</p> <p>8. Prestar apoyo logístico y permanente a las labores cotidianas y regulares de la respectiva dependencia para el funcionamiento óptimo de la misma.</p> <p>9. Aplicar el sistema de Gestión Documental para cumplir con la normatividad vigente de archivo.</p> <p>10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.</p> | |
| 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 |

| 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: GOBIERNO – BOMBEROS | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Seguridad industrial y riesgos profesionales. Primeros auxilios. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Bachiller y curso básico de bombero. | 30 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AYUDANTE |
| Código: | 472 |
| Grado: | 23 |
| No. de cargos | 01 de 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 42 meses de experiencia relacionada |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AYUDANTE |
| Código: | 472 |
| Grado: | 24 |
| No. de cargos | 01 de 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 36 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | BOMBERO |
| Código: | 475 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos | 21 de 21 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL: GOBIERNO – BOMBEROS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL : | |
| Ejecutar los trámites y protocolos de seguridad en materia de rescate, inundaciones, incendios y situaciones de emergencia que lo requieran. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Seguridad industrial y riesgos profesionales. Primeros auxilios. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Cuatro años de Educación secundaria y curso básico de bombero. | 20 meses de experiencia relacionada |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | BOMBERO |
| Código: | 475 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos | 01 de 01 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL: GOBIERNO – BOMBEROS | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Seguridad industrial y riesgos profesionales. Primeros auxilios. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Bachiller y curso básico de bombero. | 26 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | CELADOR |
| Código: | 477 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 01 de 07 |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 secretaria 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 | 18 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | CELADOR |
| Código: | 477 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | 06 de 07 |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL: GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL : | |
| Colaborar con la seguridad de los funcionarios y los bienes muebles e inmuebles del departamento. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Departamento 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 | 18 meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | CELADOR |
| Código: | 477 |
| 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: GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL : | |
| Colaborar con la seguridad de los funcionarios y los bienes muebles e inmuebles del departamento. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Departamento 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 | 22 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 20 meses de experiencia relacionada |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | CONDUCTOR |
| Código: | 480 |
| Grado: | 17 |
| No. de cargos | 01 de 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | 30 meses de experiencia relacionada |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | CONDUCTOR |
| Código: | 480 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos | 01 de 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 sí. 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 | 26 meses de experiencia |

| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 sí. 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 | 30 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: GOBIERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL : | |
| Ejecutar labores que garanticen la disciplina y el orden dentro del centro carcelario del departamento. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 vayan 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 | 18 meses de experiencia |

ARTÍCULO 6º. 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 7º. 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 relacionada 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 8° 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 9° 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 10° El presente Decreto se encuentra supeditada en lo pertinente a las disposiciones contenidas en la Ley 47 de 1993, el Decreto 2762 de 1991 y la ley 715 de diciembre del año 2001.

ARTÍCULO 11° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y revoca las disposiciones que le sean contrarias.

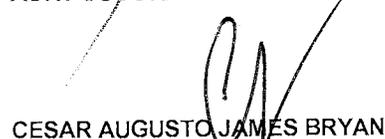
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Isla, **02 FEB 2015**

LA GOBERNADORA,


AURY SOCORRO GUERRERO BOWIE

EL SECRETARIO GENERAL,


CESAR AUGUSTO JAMES BRYAN

Proyecta Grupo Talento Humano
Revisa Oficina Asesora Jurídica