

11 de noviembre



GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
NIT: 892400038-2

DECRETO NÚMERO 0513-2016

(11 NOV 2016

"Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Requisitos del Departamento"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, en uso de sus facultades legales, y,

CONSIDERANDO

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

Que se hace necesario ajustar parcialmente el Manual de Funciones de la planta Global del Departamento que se establecido mediante el Decreto 0035 del 02 de febrero de 2015—modificado parcialmente por el Decreto 293 de 2015 y Decreto 285 de julio 14 de 2016—con el fin de revisar los perfiles de algunos cargos de acuerdo con las características del empleo y la necesidad del servicio de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

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 y cumplir lo dispuesto en el Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014.

En mérito de lo expuesto, se

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Decreto 0035 del 02 de febrero de 2015 o Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos pertenecientes a la planta de personal del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en el sentido de fijar Competencias funcionales y requisitos mínimos para los siguientes cargos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	COMANDANTE DE TRANSITO
Código:	290
Grado:	11
No. de cargos	01 de 01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión en relación con la aplicación de políticas y normas de movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada.	
2. Preparar con las entidades del ramo los planes y programas relacionados con el transporte departamental.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleado:	COMANDANTE DE TRANSITO
Código:	290
Grado:	11
No. de cargos	01 de 01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión en relación con la aplicación de políticas y normas de movilidad.	
3. Establecer los criterios para la legalización de campañas de educación y seguridad vial, en cooperación con la Secretaría de Educación y garantizar su realización.	
4. Velar porque se cumplan las disposiciones de tránsito de orden nacional y departamental a través de las instancias pertinentes.	
5. Dirigir, orientar, organizar y velar por la ejecución directa de las atribuciones que en materia de tránsito correspondan atender al departamento.	
6. Coordinar la asesoría a las diferentes regiones, en coordinación con las entidades competentes la preparación de programas y proyectos y programas de organización y funcionamiento del transporte y promover la organización entre ellos.	
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente en materia de tránsito y transporte Conocimientos en código nacional de tránsito. Plan de desarrollo Nacional y Departamental Habilidad relacional con la comunidad Manejo informático	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Educación, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería, Arquitectura, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines. curso relacionado, libreta de conducción vigente y las contempladas en la Ley 1310 de 2009	18 meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	SUBCOMANDANTE DE TRANSITO
Código:	338
Grado:	16
No. de cargos	01 de 01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARIA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la coordinación, planeación y programación de las actividades relacionadas con el control del flujo vehicular, el transporte y la movilidad, teniendo en cuenta el desarrollo de eventos públicos, operativos de tránsito, la disponibilidad de los agentes de tránsito entre otros; con el fin de garantizar la vigilancia y regulación del tránsito de la Isla de San Andrés	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, coordinación y programación de las actividades culturales, recreativas, deportivas, entre otras, relacionadas con la vigilancia del transporte y tránsito en la ciudad, con el fin de garantizar la seguridad vial. 2. Participar la asignación de los agentes de tránsito por zonas mediante la conformación de grupos y teniendo en cuenta los cambios que se requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades del equipo de trabajo. 3. Coordinar programas de capacitación para los Agentes de Tránsito, de acuerdo con las necesidades del equipo de trabajo, con el fin de buscar un mejor desempeño laboral y personal. 4. Apoyar en la elaboración de las campañas relacionadas con las normas de transporte y tránsito, con el fin de que sean difundidas a la comunidad. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Normas de movilidad Conocimientos básicos en.... Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Técnico en área Administrativa o Administración de transportes; curso relacionado, libreta de conducción vigente y las contempladas en la Ley 1310 de 2009	15 meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	AGENTE DE TRANSITO
Código:	340
Grado:	13
No. de cargos	13 de 13
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARIA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales, con el propósito de mejorar la movilidad y seguridad vial de la Isla de San Andrés	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, mediante el monitoreo de las vías, verificación de los documentos del vehículo y 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleado:	AGENTE DE TRANSITO
Código:	340
Grado:	13
No. de cargos	13 de 13
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARIA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales, con el propósito de mejorar la movilidad y seguridad vial de la Isla de San Andrés	
<p>demás requisitos determinados en la Ley, con el propósito de contribuir a la movilidad del Municipio de Medellín.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ejercer funciones de policía Judicial, de acuerdo al código de procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito, garantizando el desarrollo de los procesos. 3. Orientar a la comunidad sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de fomentar la cultura vial que garantice el bienestar de la comunidad. 4. Realizar informes técnicos de los diferentes tipos de accidente de tránsito de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos a las dependencias responsables del proceso o a las autoridades competentes en los términos que contempla la ley. 5. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento ya sea por medio de cámaras o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan la Ley y así mejorar la cultura vial de la ciudad. 6. Remitir los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al código nacional de tránsito a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales. 7. Revisar los documentos relacionados con el cumplimiento de las normas ambientales de tránsito y transportes, propendiendo por el mejoramiento de la calidad del aire y disminución de los niveles de contaminación ambiental. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Normas de movilidad Conocimientos básicos en.... Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller, curso relacionado, libreta de conducción vigente de 2ª y 4ª categoría y las contempladas en la Ley 1310 de 2009	12 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: 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.

RS

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 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
Profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Bellas Artes, Economía, Administración, Contaduría y afines. Título profesional en las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ingenierías, Administración Pública, Contador Público, Economía, Derecho y afines; y las demás afines con las	Dieciocho (18) meses 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 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.	
funciones y área de desempeño.	

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración Departamental, de conformidad con las normas legales y vigentes y de competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la enmarcan. 2. Resolver en primera instancia las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos de la administración central del Departamento. 3. Desarrollar programas de educación orientados a los servidores públicos para difundir el conocimiento del régimen disciplinario, con el objeto de generar una cultura preventiva que elimine la comisión de faltas. 4. Asesorar a las entidades Departamentales sobre la aplicación del régimen disciplinario. 5. Asegurar la ejecución de las sentencias judiciales y administrativas relacionadas con su área. 6. Estudiar y absolver las consultas sobre asuntos de carácter jurídicos que involucran la aplicación del estatuto disciplinario. 7. Expedir los diferentes autos de trámite de acuerdo con su competencia y a las delegaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. 8. Garantizar la actualidad, oportunidad e integridad de la información de los procesos disciplinarios que se adelantan en la Gobernación. 9. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho administrativo y procesal Administración Pública básica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; y las demás afines con las	Dieciocho (18) meses de experiencia

Asis.

0513-2016

11 NOV 2016

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.	
funciones y área de desempeño.	

ARTICULO SEGUNDO: Mantener en firme las demás partes del Decreto 0035 de 2015, 293 de 2015 y Decreto 285 de julio 14 de 2016.

ARTICULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición. Háganse las comunicaciones a que haya lugar.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Andrés Isla, a los

11 NOV 2016

EL GOBERNADOR,

RONALD HOUSNI JALLER

Handwritten initials

EL SECRETARIO GENERAL,

CESAR A. JAMES BRYAN

Proyecta Grupo TH - jyp
Revisa Oficina Asesora Jurídica