



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Sutilífera

RESOLUCIÓN NÚMERO - 002298 -
(20 MAY 2013)

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento”.

LA GOBERNADORA 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 el Manual de Funciones y Requisitos a los cargos actualmente existentes dentro de la planta global del Departamento toda vez que se han creado nuevos empleos.

Que el Manual de Funciones del Departamento quedó determinado mediante la Resolución 05194 del 21 de septiembre de 2007, “Por la cual se ajusta y adiciona al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Archipiélago establecido mediante Resolución 03306 del 15 de septiembre de 2005”.

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 en mérito de lo anteriormente expuesto.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar la Resolución 05194 del 21 de septiembre de 2007 o Manual Específico 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 empleos creados:

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	17
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar de manera eficiente las labores asignadas para garantizar el funcionamiento administrativo y mantenimiento de los elementos y bienes de la gobernación.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
DESPACHO DEL GOBERNADOR (1)	
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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio de mantenimientos generales de bienes.	
2. Sistemas de gestión documental institucional	
3. Clases de documentos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	BOMBERO
Código:	475
Grado:	16
No. de cargos	12
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los trámites y protocolos de seguridad en materia de rescate, inundaciones, incendios y situaciones de emergencia que lo requieran.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES SECRETARÍA DE GOBIERNO (12)	
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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema nacional de bomberos de Colombia	
2. Normatividad vigente relacionada con prevención, atención y control de desastres.	
3. Seguridad industrial y riesgos profesionales.	
4. Primeros auxilios.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller, cuatro años de secundaria y/o primaria completa y el curso básico de bombero.	Doce (12) meses de experiencia específica en actividad bomberil.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	26
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DESPACHO GOBERNADOR (1)	
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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de Gestión documental institucional (Técnicas de archivo, Clases de documentos)	
2. Informática básica	
3. Normas archivistas.	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller y conocimiento de técnicas de oficina	Dieciocho (18) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	23
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DESPACHO GOBERNADOR (1)	
<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. 	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión documental institucional (Técnicas de archivo, Clases de documentos) 2. Informática básica 3. Normas archivistas. 	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller y conocimiento de técnicas de oficina	Catorce (14) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	25
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DESPACHO GOBERNADOR (1)	
<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. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Sistemas de Gestión documental institucional 3. Informática básica 4. Normatividad archivística. 5. Relaciones Humanas 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Código:	312
Grado:	15
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Movilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Movilidad
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. 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.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES SECRETARIA DE MOVILIDAD (1)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las normas vigentes y las políticas sobre tránsito y transporte se cumplan y que los funcionarios encargados de colaborar en su aplicación, cumplan con esta labor para garantizar la movilidad ciudadana. 2. Colaborar con las autoridades competentes en las actividades necesarias para cumplir con las disposiciones legales al respecto y las políticas fijadas en la dependencia. 3. Colaborar para que los funcionarios competentes cumplan con lo establecido y determinado en la legislación de Tránsito y Transporte. 4. Elaborar informes, resúmenes clasificados y consolidados de las actividades que realiza, con el propósito de brindar ayuda en la toma de decisiones de la dependencia. 5. Verificar si las disposiciones correspondientes a la circulación y tránsito de turistas se han aplicado correctamente. 6. Llevar un registro detallado de las visitas realizadas, en cumplimiento de las actividades propias del cargo. 7. Reportar oportunamente a las autoridades competentes, el daño o deterioro de los bienes del Departamento que sirven para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la actividad de Tránsito y Transporte. 8. coordinar con los agentes de Policía el Tránsito, transporte y movilización de los ciudadanos, de los turistas y de las autoridades que lo requieran garantizando la reducción de la accidentalidad. 9. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 10. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 11. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 12. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente en materia de tránsito y transporte 2. Conocimientos en código nacional de tránsito. 3. Plan de desarrollo Nacional y Departamental. 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica	12 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	04
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DESPACHO DEL GOBERNADOR (4)	
<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. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes 2. Manejo informático 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y afines.	12 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	04
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
III. 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 	

<p>que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes 2. Manejo informático 3. Manejo de relaciones interpersonales 	
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y afines.</p>	<p>13 meses de experiencia profesional</p>

<p>I. IDENTIFICACION</p>	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.</p>	
<p>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<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 la dependencia. 6. 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. 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. 	

aw

IV. 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 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y afines.	13 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
III. 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 las funciones de la dependencia. 6. 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. 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. 	
IV. 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 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y afines.	14 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DESPACHO DEL GOBERNADOR (1)	
<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. 	
IV. 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 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y afines.	14 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias 	

<p>en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad.</p>	
<p>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.</p>	
<p>3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.</p>	
<p>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.</p>	
<p>5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de las funciones de la dependencia.</p>	
<p>6. 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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes</p>	
<p>2. Manejo informático</p>	
<p>3. Manejo de relaciones interpersonales</p>	
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y afines.</p>	<p>15 meses de experiencia profesional</p>

<p>I. IDENTIFICACION</p>	
<p>Nivel Jerárquico</p>	<p>Profesional</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Profesional Universitario</p>
<p>Código:</p>	<p>219</p>
<p>Grado:</p>	<p>14</p>
<p>No. de cargos</p>	<p>01</p>
<p>Dependencia</p>	<p>Despacho del Gobernador</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Gobernador</p>
<p>Ubicación Geográfica:</p>	<p>San Andrés Isla</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.</p>	
<p>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DESPACHO DEL GOBERNADOR (1)</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.</p>	
<p>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.</p>	
<p>5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de las funciones de esta dependencia.</p>	
<p>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</p>	

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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes	
2. Manejo informático	
3. Manejo de relaciones interpersonales	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y afines.	15 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES SECRETARIA DE SALUD (1)	
8. 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.	
9. 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.	
10. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.	
11. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende la dependencia, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa.	
12. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de la dependencia.	
13. 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.	
14. 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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
4. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes	
5. Manejo informático	
6. Manejo de relaciones interpersonales	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y afines.	15 meses de experiencia profesional

aw

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DESPACHO DEL GOBERNADOR (1)	
<ol style="list-style-type: none"> 8. 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. 9. 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. 10. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas. 11. 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. 12. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 13. 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. 14. 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. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes 4. Manejo informático 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y afines.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	16
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. 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.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DESPACHO DEL GOBERNADOR (1)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la estrategia de Cooperación Departamental, acorde con el Plan de 	

<p>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.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes 2. Manejo informático 3. Manejo de relaciones interpersonales 	
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines y título de especialización de acuerdo a competencias específicas del empleo.</p>	<p>18 meses de experiencia profesional</p>

<p>I. IDENTIFICACION</p>	
<p>Nivel Jerárquico</p>	<p>Profesional</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Profesional Especializado</p>
<p>Código:</p>	<p>222</p>
<p>Grado:</p>	<p>17</p>
<p>No. de cargos</p>	<p>01</p>
<p>Dependencia</p>	<p>Despacho del Gobernador</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Gobernador</p>
<p>Ubicación Geográfica:</p>	<p>San Andrés Isla</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p> <p>DESPACHO GOBERNADOR (1)</p>	
<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. 	

aut

<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad tributaria nacional y territorial 2. Gestión Documental 3. Manejo informático 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho y título de especialización de acuerdo a competencias específicas del empleo.	20 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. 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.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA DE PLANEACION (1)	
<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. 	

5. Procesos de Contratación.	
6. Normatividad relacionada con las funciones.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Contaduría Pública, Administración de empresas o en áreas afines o relacionadas con el respectivo Empleo.	20 meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
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 Hacienda
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recaudar, administrar y pagar las obligaciones que se le asignen, con cargo al Tesoro del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES SECRETARÍA DE HACIENDA	
<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. 8. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones del Departamento, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes. 9. Efectuar y controlar los riesgos contables y presupuestales propios de sus operaciones. 10. 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. 11. Asesorar y asistir al Municipio de Providencia y Santa Catalina en la administración de sus recursos financieros. 12. 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. 	

13. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Hacienda pública. 2. Finanzas públicas y presupuesto. 3. Tesorería pública.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el área financiera.	20 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Gobierno.
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES SECRETARÍA DE GOBIERNO	
<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 	

<p>para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.</p> <p>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.</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. 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>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>2. Informática Básica.</p> <p>3. Administración básica</p> <p>4. Normas de contratación estatal.</p> <p>5. Generalidades de Presupuesto.</p> <p>6. Plan de Desarrollo Departamental</p> <p>7. Plan de Ordenamiento Territorial.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia</p>

<p>I. IDENTIFICACION</p>	
<p>Nivel Jerárquico</p>	<p>Directivo</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>SECRETARIO DE DESPACHO</p>
<p>Código:</p>	<p>020</p>
<p>Grado:</p>	<p>20</p>
<p>No. de cargos:</p>	<p>01</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Secretaría de Movilidad.</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>GOBERNADOR</p>
<p>Ubicación Geográfica:</p>	<p>San Andrés Isla</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<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>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES SECRETARÍA DE MOVILIDAD</p>	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que</p>	

- 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
2. Informática Básica.
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

Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Privada.
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla

II. 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA PRIVADA

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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
2. Informática Básica.
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

Quin

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Deportes y Recreación.
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	
<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. 	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 2. Informática Básica. 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	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. 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>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES SECRETARÍA DE CULTURA	
<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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
2. Informática Básica.
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

Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la ejecución de estrategias para garantizar una eficiente prestación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios; así como el ordenamiento, manejo y gestión de los recursos naturales, mediante la realización de actividades y programas para la prevención, restauración y protección del medio ambiente, la definición e implementación del Plan Ambiental y el Sistema de Gestión Ambiental, con el propósito de promover una cultura del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales, atendiendo lo reglamentado por las normas vigentes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE**

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

aw

- 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
2. Informática Básica.
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

Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social.
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla

II. 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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

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 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.
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 Secretaría 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
9. Informática Básica.
10. Administración básica
11. Normas de contratación estatal.
12. Generalidades de Presupuesto.
13. Plan de Desarrollo Departamental
14. Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines.	Tres (3) años de experiencia

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Planeación.
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. 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>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES SECRETARÍA DE PLANEACION	
<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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 2. Informática Básica. 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	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de General.
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. 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.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA GENERAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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 Secretaría 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
9. Informática Básica.
10. Administración básica
11. Normas de contratación estatal.
12. Generalidades de Presupuesto.
13. Plan de Desarrollo Departamental
14. Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines.	Tres (3) años de experiencia

I. IDENTIFICACION

Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Oficina de Prensa y Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
PRENSA

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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Informático
2. Normas de comunicación

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

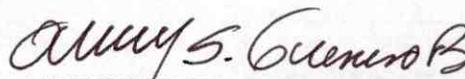
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

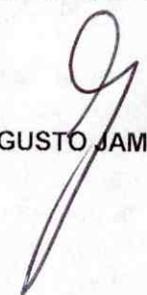
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Isla, 20 MAY 2013

LA GOBERNADORA,


AURY SOCORRO GUERRERO BOWIE

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,


CESAR AUGUSTO JAMES BRYAN