| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO |
| --- |
| Nivel Jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo:  | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 009 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos  | 01 |
| Dependencia | DESPACHO OCCRE |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gobernador |
| II. AREA FUNCIONAL : DESPACHO DEPARTAMENTAL – OCCRE |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Dirección general y aplicación de políticas de control poblacional. |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Hacienda, y demás dependencias relacionadas, la formulación de los planes, programas y proyectos, y remitirlos a la Junta Directiva, al Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
2. Expedir las tarjetas de residentes y de residentes temporales, conforme los dispuesto por el Decreto 2762 de 1991.
3. Adoptar y poner en marcha medidas de emergencia tendientes a la solución de eventualidades que ponga en peligro el control de la densidad demográfica en el Departamento.
4. Controlar y limitar el derecho de circulación y residencia dentro del Departamento.
5. Organizar programas de salida de ilegales del Archipiélago.
6. Establecer en coordinación de Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, para obtener oportunamente calidad y cobertura en los servicios que se debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
7. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignada por autoridad competente.
 |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Constitución Política.Normas que determinan la organización, competencias y procedimientos de la Oficina de Circulación y Residencia. Administración Pública básica. |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios | Experiencia |
| Titulo de formación universitaria, preferiblemente profesional del Derecho | 03 años de experiencia |