



GOBERNACIÓN
 Departamento Archipiélago de San Andrés,
 Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Sagalaya
 NIT: 892400038-2

DECRETO NÚMERO 0293- - -

(07 JUL 2015)

"Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Requisitos 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 parcialmente el Manual de Funciones de la planta Global del Departamento que se establecido mediante el Decreto 0035 del 02 de febrero de 2015, en lo que se refiere al perfil para ocupar los cargos del nivel directivo y asesor.

Que de conformidad con el artículo 305 numeral 7 de la C.P., el Gobernador tiene facultad para señalar las funciones y requisitos de los cargos pertenecientes a la planta de personal de la Administración y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014 que reglamenta el Decreto Ley 785 de 205.

En mérito de lo expuesto, se

DECRETA

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos y tecnológicos, requeridos por el sector central de la Gobernación del como también administrar el talento humano, la gestión documental y el servicio al ciudadano, buscando el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos y tecnológicos, requeridos por el sector central de la Gobernación del como también administrar el talento humano, la gestión documental y el servicio al ciudadano, buscando el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 2. Manejo Informático. 3. Administración básica 4. Normas de contratación estatal. 5. Generalidades de Presupuesto. 6. Plan de Desarrollo Departamental 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos y tecnológicos, requeridos por el sector central de la Gobernación del como también administrar el talento humano, la gestión documental y el servicio al ciudadano, buscando el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.	
7. Plan de Ordenamiento Territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Gobierno.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Gobierno.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas que garanticen la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana, mediante la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones en relación con seguridad, orden público, protección del espacio público, participación ciudadana, expedición de pasaportes, desarrollo comunal y comunitario, protección al consumidor, resolución pacífica de conflictos, gestión del riesgo, ejercicio de las facultades y atribuciones de policía y apoyo a los organismos de seguridad y justicia, régimen penitenciario y carcelario, el apoyo al sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Gobierno.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas que garanticen la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana, mediante la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones en relación con seguridad, orden público, protección del espacio público, participación ciudadana, expedición de pasaportes, desarrollo comunal y comunitario, protección al consumidor, resolución pacífica de conflictos, gestión del riesgo, ejercicio de las facultades y atribuciones de policía y apoyo a los organismos de seguridad y justicia, régimen penitenciario y carcelario, el apoyo al sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</p>	
<p>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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 2. Manejo Informático. 3. Administración básica 4. Normas de contratación estatal. 5. Generalidades de Presupuesto. 6. Plan de Desarrollo Departamental 7. Plan de Ordenamiento Territorial. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Movilidad.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la circulación en las vías de la isla de San Andrés, mediante la implementación de mecanismos de regulación, control, monitoreo y verificación de la movilidad y la seguridad vial, con el objeto de minimizar los índices de congestión vehicular, contaminación ambiental y accidentalidad vial y peatonal, propendiendo por una movilidad sostenible.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Movilidad.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 2. Manejo Informático. 3. Administración básica 4. Normas de contratación estatal. 5. Generalidades de Presupuesto. 6. Plan de Desarrollo Departamental 7. Plan de Ordenamiento Territorial. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría Privada.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría Privada.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar, organizar y coordinar, el apoyo técnico, logístico y administrativo que tienen relación con las actividades y responsabilidades de conducción de los asuntos departamentales, mediante el asesoramiento y asistencia al señor Gobernador, de acuerdo a las atribuciones otorgadas por la Constitución y las Leyes y con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría Privada.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría Privada.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar, organizar y coordinar, el apoyo técnico, logístico y administrativo que tienen relación con las actividades y responsabilidades de conducción de los asuntos departamentales, mediante el asesoramiento y asistencia al señor Gobernador, de acuerdo a las atribuciones otorgadas por la Constitución y las Leyes y con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.</p>	
<p>14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 9. Manejo Informático. 10. Administración básica 11. Normas de contratación estatal. 12. Generalidades de Presupuesto. 13. Plan de Desarrollo Departamental 14. Plan de Ordenamiento Territorial.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Deportes y Recreación.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Deportes y Recreación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas que garanticen el espíritu deportivo y la recreación de la población para su desarrollo integral como seres humanos mediante la formación de deportistas, la construcción y conservación de los parques de recreación activa y demás escenarios deportivos, la organización de eventos deportivos y la recreación, atendiendo todos los principios que rigen la actuación administrativa y en especial los de transparencia, eficiencia y eficacia.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Deportes y Recreación.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Deportes y Recreación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas que garanticen el espíritu deportivo y la recreación de la población para su desarrollo integral como seres humanos mediante la formación de deportistas, la construcción y conservación de los parques de recreación activa y demás escenarios deportivos, la organización de eventos deportivos y la recreación, atendiendo todos los principios que rigen la actuación administrativa y en especial los de transparencia, eficiencia y eficacia.	
14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Manejo Informático. Administración básica Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental Plan de Ordenamiento Territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Cultura.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de los habitantes del archipiélago, mediante la gestión de los recursos y condiciones necesarias que permitan el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos culturales de los ciudadanos, así como fortalecer las áreas artísticas y patrimoniales, con el fin de contribuir al desarrollo integral de conformidad con la legislación vigente.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Cultura.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de los habitantes del archipiélago, mediante la gestión de los recursos y condiciones necesarias que permitan el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos culturales de los ciudadanos, así como fortalecer las áreas artísticas y patrimoniales, con el fin de contribuir al desarrollo integral de conformidad con la legislación vigente.</p> <p>14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Manejo Informático. Administración básica Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental Plan de Ordenamiento Territorial.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería, Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la ejecución de estrategias para garantizar una eficiente prestación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios; así como el ordenamiento, manejo y gestión de los recursos naturales, mediante la realización de actividades y programas para la prevención, restauración y protección del medio ambiente, la definición e implementación del Plan Ambiental y el Sistema de Gestión Ambiental, con el propósito de promover una cultura del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales, atendiendo lo reglamentado por las normas vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la ejecución de estrategias para garantizar una eficiente prestación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios; así como el ordenamiento, manejo y gestión de los recursos naturales, mediante la realización de actividades y programas para la prevención, restauración y protección del medio ambiente, la definición e implementación del Plan Ambiental y el Sistema de Gestión Ambiental, con el propósito de promover una cultura del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales, atendiendo lo reglamentado por las normas vigentes.</p>	
<p>13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.</p> <p>14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Manejo Informático. Administración básica Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental Plan de Ordenamiento Territorial.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que permitan la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de los diferentes grupos poblacionales, para el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la adopción de modelos que dignifiquen la condición humana y permitan desarrollar sus potencialidades, de conformidad con la legislación vigente y el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que permitan la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de los diferentes grupos poblacionales, para el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la adopción de modelos que dignifiquen la condición humana y permitan desarrollar sus potencialidades, de conformidad con la legislación vigente y el Plan de Desarrollo Departamental.	
14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Manejo Informático. Administración básica Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental Plan de Ordenamiento Territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos articulados que garanticen el desarrollo integral en el largo, mediano y corto plazo en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, físico-ambiental, financiero, político e institucional, mediante la definición del modelo insular y ocupación y la plataforma estratégica institucional para la Administración Departamental, en cumplimiento de los fines del Estado y su sostenibilidad financiera, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación de autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al desarrollo humano integral y una adecuada gestión del ordenamiento territorial.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos articulados que garanticen el desarrollo integral en el largo, mediano y corto plazo en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, físico-ambiental, financiero, político e institucional, mediante la definición del modelo insular y ocupación y la plataforma estratégica institucional para la Administración Departamental, en cumplimiento de los fines del Estado y su sostenibilidad financiera, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación de autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al desarrollo humano integral y una adecuada gestión del ordenamiento territorial.</p>	
<p>13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.</p> <p>14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Manejo Informático. Administración básica Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental Plan de Ordenamiento Territorial.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia financiera	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia financiera	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Manejo Informático. Administración básica Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental Plan de Ordenamiento Territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formulación, dirección general de políticas institucionales, adopción de planes, programas y proyectos que conlleven al cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formulación, dirección general de políticas institucionales, adopción de planes, programas y proyectos que conlleven al cumplimiento del Plan de Desarrollo.</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>Manejo Informático.</p> <p>Administración básica</p>	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formulación, dirección general de políticas institucionales, adopción de planes, programas y proyectos que conlleven al cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental Plan de Ordenamiento Territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines. Título profesional en las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia de seguridad social en salud y salud pública	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
15. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia de seguridad social en salud y salud pública	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Manejo Informático. Administración básica Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia de seguridad social en salud y salud pública	
Plan de Ordenamiento Territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas de la Salud. Título de Posgrado en Salud: Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Núcleo Básico del Conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Educación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la prestación eficaz y eficiente del servicio educativo bajo los pilares de calidad, eficiencia y cobertura en el Departamento, velando por el cumplimiento de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos educativos nacionales y departamentales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial, Plan Indicativo, Plan de Desarrollo Etnoeducativo, Plan de Ordenamiento Territorial, etc.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Educación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la prestación eficaz y eficiente del servicio educativo bajo los pilares de calidad, eficiencia y cobertura en el Departamento, velando por el cumplimiento de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos educativos nacionales y departamentales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial, Plan Indicativo, Plan de Desarrollo Etnoeducativo, Plan de Ordenamiento Territorial, etc.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Manejo Informático. Administración básica Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental Plan de Ordenamiento Territorial.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología,	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Educación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la prestación eficaz y eficiente del servicio educativo bajo los pilares de calidad, eficiencia y cobertura en el Departamento, velando por el cumplimiento de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos educativos nacionales y departamentales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial, Plan Indicativo, Plan de Desarrollo Etnoeducativo, Plan de Ordenamiento Territorial, etc.	
Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Turismo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia de seguridad social en salud y salud pública	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Turismo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia de seguridad social en salud y salud pública	
6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.	
7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.	
8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.	
9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.	
10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.	
11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	
12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.	
13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.	
14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Manejo Informático. Administración básica Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental Plan de Ordenamiento Territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Agricultura y Pesca
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Agricultura y Pesca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades de la Secretaría para el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que tiene el Departamento en el fomento y la regulación de las actividades agrícolas y de pesca.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Manejo Informático. Administración básica Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental Plan de Ordenamiento Territorial.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Agricultura y Pesca
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Secretaría de Agricultura y Pesca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades de la Secretaría para el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que tiene el Departamento en el fomento y la regulación de las actividades agrícolas y de pesca.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	14
No. de cargos	02
Dependencia	Control Interno Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Control Interno Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Corresponde a lo relacionado con el estudio, asesoría o conceptualización sobre aspectos relacionados con el control de gestión de la Administración Departamento y el ejercicio de funciones de auditoría interna.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las asignadas en la Ley 87 de 1993 y demás normas legales vigentes. 2. Verificar que los procesos que se desarrollen en la administración tengan definido su sistema de control. 3. Hacer seguimiento y verificar el logro de metas y objetivos determinados para cada dependencia o unidad administrativa dentro de los planes, programas y proyectos. 4. Asesorar a las dependencias de la Gobernación en la definición y diseño de sus indicadores de gestión y en el establecimiento de mecanismos de control, que aseguren el logro de las metas a nivel de unidad y puesto de trabajo. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	14
No. de cargos	02
Dependencia	Control Interno Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Control Interno Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Corresponde a lo relacionado con el estudio, asesoría o conceptualización sobre aspectos relacionados con el control de gestión de la Administración Departamento y el ejercicio de funciones de auditoría interna.	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Evaluar la gestión de las diferentes unidades y de la organización en su conjunto, mediante los indicadores definidos para establecer los niveles de eficiencia y eficacia. 6. Verificar la calidad de los servicios que ofrece la administración departamental a sus usuarios y establecer si se garantiza la participación ciudadana en cada uno de los procesos. 7. Ejercer la coordinación del sistema de control interno de las entidades descentralizadas del Departamento. 8. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 10. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 11. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización y funciones del Sistema Nacional de Control Interno. Prácticas de auditoría administrativa y financiera. Administración Pública básica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Bellas Artes, Economía, Administración, Contaduría y afines. Título profesional en las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contador Público, Economía, Derecho y afines; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	14
No. de cargos	02
Dependencia	Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Corresponde a lo relacionado con el estudio, investigación y la aplicación del control disciplinario de los servidores públicos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración Departamental, de conformidad con las normas legales y vigentes y de competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la enmarcan. 2. Resolver en primera instancia las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos de la administración central del Departamento. 3. Desarrollar programas de educación orientados a los servidores públicos para difundir el conocimiento del régimen disciplinario, con el objeto de generar una cultura preventiva que elimine la comisión de faltas. 4. Asesorar a las entidades Departamentales sobre la aplicación del régimen disciplinario. 5. Asegurar la ejecución de las sentencias judiciales y administrativas relacionadas con su área. 6. Estudiar y absolver las consultas sobre asuntos de carácter jurídicos que involucran la aplicación del estatuto disciplinario. 7. Expedir los diferentes autos de trámite de acuerdo con su competencia y a las delegaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. 8. Garantizar la actualidad, oportunidad e integridad de la información de los procesos disciplinarios que se adelantan en la Gobernación. 9. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización y funciones del Sistema Nacional de Control Interno. Prácticas de auditoría administrativa y financiera. Administración Pública básica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Código:	115
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es un cargo de nivel asesor relacionado con el estudio, asesoría o conceptualización sobre aspectos legales de la Administración Departamental	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y asesorar al Gobernador y a las dependencias departamentales en la aplicación de normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la administración. 2. Representar al Departamento en todos los procesos en que sea parte y conceptuar sobre los procesos derivados de la administración de personal. 3. Definir los procedimientos para la contratación de abogados externos que adelanten las causas o presten asesoría especializada, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables. 4. Asistir al Gobernador en la resolución de los recursos que deba conocer. 5. Ejercer seguimiento a los procesos legislativos que cursen en el Congreso de la República y los desarrollos normativos que se adelanten en el Gobierno Nacional y la Asamblea Departamental. 6. Asegurar que los procedimientos previstos para la contratación de la administración central cumplan con las normas establecidas, en especial el control administrativo de la ejecución de los contratos. 7. Responder por el trámite de todos los procesos contractuales que por competencia deba asumir el Gobernador. 8. Ejercer la jurisdicción coactiva en los términos de ley y rendir los informes periódicos correspondientes. 9. Conocer y sustanciar la segunda instancia de los actos policivos y contravenciones que por competencia deba resolver el Gobernador. 10. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la administración departamental. 11. Realizar las actividades y procedimientos para el Otorgamiento de cartas de naturaleza que le corresponde a la Gobernación. 12. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Constitucional. Derecho Constitucional. Derecho administrativo Administración Pública.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleado:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Oficina de Prensa y Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Oficina de Prensa y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la preparación, recopilación y producción de toda la información que fluye en la Gobernación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Normas de comunicación	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Oficina de Prensa y Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Oficina de Prensa y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la preparación, recopilación y producción de toda la información que fluye en la Gobernación.	
Educación, Bellas Artes, Economía, Administración, Contaduría y afines. Título profesional en las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Comunicador Social y Periodismo, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Publicidad y afines, Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	

ARTICULO SEGUNDO: Mantener en firme las demás partes del Decreto 0035 de 2015 que se modifica parcialmente con el presente Acto Administrativo.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

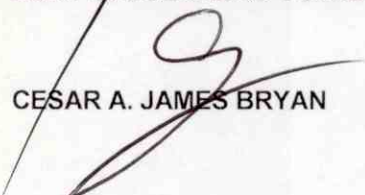
Dada en San Andrés Isla, a los

07 JUL 2015

LA GOBERNADORA,


AURY S. GUERRERO BOWIE

EL SECRETARIO GENERAL,


CESAR A. JAMES BRYAN

Proyecto Grupo TH - jyp
Revisa Oficina Asesora Jurídica

