



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

**DECRETO NÚMERO 0312-2019**  
**(13 JUN 2019)**

"Por medio del cual se modifica la estructura y la Planta de personal de la Gobernación de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y se asignan funciones a los cargos, en cumplimiento de la ordenanza 013 de 2017".

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

**C O N S I D E R A N D O**

Que el 30 de Noviembre de 2017, la Asamblea Departamental expidió la Ordenanza 013 "Por medio de la cual se crea la Oficina Departamental de asuntos de las Mujeres y Género" y en el artículo 1 faculta al señor Gobernador del Departamento para crear esta oficina, la cual es el organismo "encargado de liderar, dirigir y coordinar las políticas, programas y proyectos establecidos por la administración departamental para la mujer en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina".

Que se adoptó mediante Acto Administrativo 0310 del 13 de junio de 2019 la estructura administrativa de la Oficina de la Mujer conformada por, una Jefe de Oficina, y tres áreas o unidad responsables, así: área técnica de las acciones hacia el cumplimiento de los derechos de las mujeres, el área de planeación estratégica y de asuntos administrativos y de control y el área de comunicaciones. Estas deben estar articuladas con el Observatorio de Mujer y Género y una Instancia Consultiva que represente a las diversas organizaciones del Movimiento Social de Mujeres y otras expresiones de las ciudadanas del Departamento con quienes vaya a interlocutar. Por lo anterior, se crea el siguiente cargo de trabajo el cual estará adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social:

Denominación	Código	Grado	Perfil
Jefe de la oficina de las Mujeres y Género	006	18	Profesional en las áreas de Ciencias Humanas y Sociales especializado y con experiencia en temas relacionados con los derechos de las mujeres y la equidad de Género.

Que, para el funcionamiento de la Estructura Administrativa, se requiere realizar modificaciones en la Planta Global de la Gobernación, que permita la rotación del personal necesario para las áreas técnicas, de planeación, comunicaciones y la operación del Observatorio de Mujeres y Género. De esta forma se trasladarían a la oficina cargos, que se asemejen a los siguientes perfiles:

Denominación	Código	Grado	Perfil
Profesional para la atención psicosocial	219	12	Profesional en psicología, derecho, trabajo social y procesos terapéuticos para la atención personalizada de las mujeres.
Profesional para el área administrativa	219	12	Profesional en áreas administrativas con experiencia en la gestión pública y la formulación de programas y proyectos de entes territoriales.

Profesional de comunicaciones	219	12	Profesional en áreas relacionados con la comunicación humana con experiencia en temas relacionados con las Mujeres y la Equidad de Género
Profesional para la coordinación del Observatorio de las Mujeres y Género del Departamento	219	12	Profesional en ciencias sociales y/o áreas administrativas con experiencia en el manejo de documentos estadísticos y seguimiento a políticas públicas.

En mérito de lo expuesto,

### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adiciónese el decreto 285 de 2016, e incorpórese a la planta global de la Gobernación el siguiente cargo, con su respectiva clasificación y grado salarial señalados, que estará adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social:

Denominación	Código	Grado	Perfil
Jefe de la oficina de las Mujeres y Género	006	18	Profesional en las áreas de Ciencias Humanas y Sociales especializado y con experiencia en temas relacionados con los derechos de las mujeres y la equidad de Género.

**ARTICULO SEGUNDO:** Modifíquese la Planta Global de la Gobernación, para que se permita la rotación del personal necesario para las áreas técnicas, de planeación, comunicaciones y la operación del Observatorio de Mujeres y Género y que se asemejen a los siguientes perfiles:

Denominación	Código	Grado	Perfil
Profesional para la atención psicosocial	219	12	Profesional en psicología, derecho, trabajo social y procesos terapéuticos para la atención personalizada de las mujeres.
Profesional para el área administrativa	219	12	Profesional en áreas administrativas con experiencia en la gestión pública y la formulación de programas y proyectos de entes territoriales.
Profesional de comunicaciones	219	12	Profesional en áreas relacionados con la comunicación humana con experiencia en temas relacionados con las Mujeres y la Equidad de Género
Profesional para la coordinación del Observatorio de las Mujeres y Género del Departamento	219	12	Profesional en ciencias sociales y/o áreas administrativas con experiencia en el manejo de documentos estadísticos y seguimiento a políticas públicas.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los requisitos y funciones para ejercer los cargos señalados se describen a continuación:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleado:	JEFE DE OFICINA – OFICINA DE LA MUJER
Código:	006
Grado:	18
No. de cargos	01 de 02
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar la Política Pública de las mujeres del Departamento en toda su diversidad, a través de planes, programas y proyectos que cumplan con este fin.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a las Secretarías y principales dependencias de la Administración Departamental en la adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos en materia de garantía, protección, promoción y restitución de los derechos de las mujeres y géneros.</li> <li>2. Asesorar a las Secretarías y principales dependencias de la Administración Departamental en la institucionalización de la Transversalidad de igualdad de género en la gestión pública.</li> <li>3. Coordinar e impulsar la inclusión de la Política Pública para las Mujeres y Equidad de Género en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de equidad de género y derechos de las mujeres y géneros.</li> <li>5. Gestionar en coordinación o articulación con otras instancias departamentales competentes, la cooperación técnica y financiera para avanzar en el propósito de la Política Pública, en su institucionalización y su impacto en el territorio insular.</li> <li>6. Incidir, liderar y orientar el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos que propendan por la eficiencia y calidad de la prestación de los servicios de la Oficina, y la defensa de los derechos de las mujeres y géneros.</li> <li>7. Liderar en coordinación con el Observatorio de Mujer y Género, los procesos de investigación y producción de información que den cuenta de la situación de los derechos de las mujeres y población LGBTI en todo el territorio insular, su análisis y divulgación para la toma de decisiones en la institucionalidad.</li> <li>8. Asesorar a las Secretarías y principales dependencias de la Administración Departamental en la incorporación de los presupuestos sensibles al género.</li> <li>9. Orientar los procesos de formación de las(os) agentes comprometidas(os) en la implementación y territorialización de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género desde la insularidad que la particulariza.</li> <li>10. Impulsar y participar en la definición de lineamientos para propiciar espacios de participación interna y comunitaria de construcción de una cultura ciudadana de paz, con las mujeres y comunidad LGBTI como protagonistas.</li> <li>11. Coordinar la Implementación de mecanismos de control, seguimiento y evaluación apoyados en indicadores y pertinencia de proyectos que aseguren el cumplimiento de compromisos institucionales y generen el impacto esperado.</li> <li>12. Coadministrar los recursos, técnicos, presupuestales, logísticos y del Talento Humano asignados a la Oficina como instancia rectora de la Política Pública, bajo los criterios y principios de transparencia del Sistema Integrado de Gestión y de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad</li> <li>13. Coordinar la presentación de acciones de rendición de cuentas de la gestión y cumplimiento de los objetivos establecidos en la Política Pública y la Oficina de Asuntos de Mujer y Género.</li> <li>14. Las demás que sean asignadas por la/el secretario(a) de Desarrollo Social, según criterio u objeto principal.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos del enfoque de género, de la interseccionalidad y derechos humanos de las mujeres.</li> <li>- Conocimientos de la normatividad, instrumentos y mecanismos que soportan los procesos de partición social y política de las mujeres.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en el trabajo organizativo y social-comunitario.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en gestión pública y planificación con perspectiva de género.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en formulación, ejecución y evaluación de proyectos sociales.</li> <li>- Conocimientos y buen manejo de sistemas office y Windows desde su actualización</li> </ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en área de las Ciencias Humanas, Sociales o Administrativas	- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01 de 23
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar los procesos de atención psicosocial a las mujeres del Departamento en toda su diversidad, garantizando el goce efectivo de sus derechos y a una vida libre de violencias	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar en la restitución de derechos a las mujeres víctimas de violencias.</li> <li>2. Programar las asesorías psico jurídicas semanales que realiza el área y llevar a cabo el seguimiento a las mismas.</li> <li>3. Brindar atención psicosocial y terapia psicológica a mujeres, mediante la definición de estrategias psicosociales individuales y colectivas.</li> <li>4. Brindar acompañamiento psicosocial a las mujeres, atendiendo la estrategia jurídica de cada caso.</li> <li>5. Realizar talleres de formación con las mujeres y organizaciones apoyadas.</li> <li>6. Realizar el registro del seguimiento psico jurídico de los casos conforme a las sesiones realizadas con las mujeres acompañadas.</li> <li>7. Aportar herramientas psicosociales a las estrategias jurídicas de los casos representados.</li> <li>8. Representar a la organización en las reuniones interinstitucionales requeridas para el cumplimiento de actividades a su cargo y participar en las reuniones semanales de equipo.</li> <li>9. Realizar seguimiento de atención en salud de las mujeres acompañadas.</li> <li>10. Elaboración de informes psicosociales en los casos en que sea necesario.</li> <li>11. Elaboración de documentos de análisis sobre temas de trabajo, concertados con el equipo de trabajo y la coordinadora del área.</li> <li>12. Las demás relacionadas que requiera el desarrollo del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos del enfoque de género, de la interseccionalidad y derechos humanos de las mujeres.</li> <li>- Conocimientos de la normatividad, instrumentos y mecanismos que soportan los procesos de participación social y política de las mujeres.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en el trabajo organizativo y social-comunitario.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en formulación, ejecución y evaluación de proyectos sociales.</li> <li>- Conocimientos y buen manejo de sistemas office y Windows desde su actualización</li> </ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en área de las Ciencias Humanas, Sociales o Administrativas	- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01 de 23
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular los programas, proyectos y acciones que se prioricen a favor de las niñas, jóvenes, y mujeres del Departamento, garantizando su seguimiento y evaluación de indicadores y metas planteadas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la Planeación de la Oficina, para lo cual se debe establecer los objetivos, metas, estrategias, e indicadores de las metas del Plan de Desarrollo, de conformidad con la Misión, Visión, y con las directrices Departamentales, y Nacionales; realizar su seguimiento, control y respectivos informes.</li> <li>2. Elaborar el Plan de ACCION de la Oficina de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación Nacional y Departamental, y realizar su seguimiento.</li> </ol>	

3. Planear y apoyar el proceso de compras y contratación de cada una de las actividades necesarias para el funcionamiento de la oficina.
4. Cumplir con todos los requerimientos derivados en la implementación del sistema de gestión de calidad establecidos para cada uno de los procesos en los cuales participa.
5. El servicio integral al cliente y el posicionamiento de la buena imagen de la Oficina.
6. Por la protección, custodia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, y conservación de los recursos técnicos y tecnológicos.
7. Por el desarrollo y cumplimiento de los objetivos en términos del logro de las metas institucionales mensuales y anuales y cuatrienales.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucionales, acorde con la Constitución, la Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos del Consejo Directivo y los Estatutos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en planeación y contratación Pública.
- Conocimientos de la normatividad, instrumentos y mecanismos que soportan los procesos de participación social y política de las mujeres.
- Conocimientos y experiencia en el trabajo organizativo y social-comunitario.
- Conocimientos y experiencia en formulación, ejecución y evaluación de proyectos sociales.
- Conocimientos y buen manejo de sistemas office y Windows desde su actualización

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, o Financiera, Arquitectura, o disciplinas académicas afines.	- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01 de 23
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y controlar el plan de comunicaciones, gestionando eficazmente la comunicación e imagen de la Oficina a nivel interno y apoyando la visibilidad de la imagen a nivel externo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar e implementar planes de medios para el posicionamiento de la Oficina como ente encargado de garantizar los derechos de las niñas, jóvenes y mujeres del Departamento.
2. Apoyar e instrumenta acciones alineadas con la estrategia Institucional.
3. Pone en marcha las acciones y directrices recibidas y cumple cabalmente con sus compromisos, personales y profesionales.
4. Mantener contacto permanente con medios de comunicación para garantizar la divulgación en todos los medios de los planes, programas y proyectos que implementan la Oficina.
5. Las demás relacionadas que requiera el desarrollo del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos del enfoque de género, de la interseccionalidad y derechos humanos de las mujeres.
- Conocimientos de la normatividad, instrumentos y mecanismos que soportan los procesos de participación social y política de las mujeres.
- Conocimientos y experiencia en el manejo de Planes de Medios.
- Conocimientos y buen manejo de sistemas office y Windows desde su actualización

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Comunicación.	- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	01 de 23
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar, sistematizar, analizar, visibilizar y divulgar los indicadores sobre las características, contextos y condiciones de vida de las mujeres del Departamento y el sistema de seguimiento a la política Pública Departamental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar visibilizar y divulgar las características, contextos y condiciones de vida de las mujeres del Departamento respecto a tres grandes áreas temáticas: Las capacidades humanas, Los derechos y La autonomía en cinco ámbitos de la vida individual y colectiva y de los espacios públicos y privados, en las instituciones del Estado y de la sociedad civil, por medio de los correspondientes indicadores establecidos para cada uno de estos.</li> <li>2. La gestión de información y conocimiento del Observatorio armoniza con los ejes temáticos propuestos en la Política Nacional de Equidad de Género para las Mujeres.</li> <li>3. Investigar, documentar, sistematizar, analizar y generar información sobre la situación de las mujeres y la equidad de género en el Departamento Archipiélago, de acuerdo a las tres áreas temáticas, Capacidades Humanas, Derechos Humanos y Autonomía de las mujeres, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Estadístico, Normativo, Jurisprudencial y Administrativo (políticas, planes y programas).</li> <li>4. Divulgar a nivel internacional, nacional y territorial la información recogida y generada por el Observatorio.</li> <li>5. Formular recomendaciones en materia de políticas, planes, programas y normas, conducentes a la producción de políticas justas para las mujeres considerando las múltiples exclusiones que se entrecruzan y retroalimentan.</li> <li>6. Gestionar la información para visibilizar las características, contextos y condiciones de vida de las mujeres del Departamento.</li> <li>7. Elaborará documentos que analicen y destaquen el cumplimiento de metas y objetivos nacionales e internacionales a favor de las mujeres en materia de Capacidades humanas, derechos y avance de la autonomía y también, las dificultades y faltantes en estas materias.</li> <li>8. Apoyará la elaboración de indicadores estratégicos para el avance de las capacidades humanas, los derechos y la autonomía de las mujeres.</li> <li>9. Formulará herramientas analíticas para la producción de políticas, programa y proyecto a favor de las mujeres del departamento Archipiélago.</li> <li>10. Elaborará informes periódicos y un informe anual sobre los avances en materia de las Capacidades, los derechos y la autonomía de las mujeres.</li> <li>11. Las demás relacionadas que requiera el desarrollo del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos del enfoque de género, de la interseccionalidad y derechos humanos de las mujeres.</li> <li>- Conocimientos de la normatividad, instrumentos y mecanismos que soportan los procesos de partición social y política de las mujeres.</li> <li>- Conocimientos y buen manejo de sistemas office, base de datos y Windows desde su actualización</li> </ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en área de las Ciencias Administrativas, Humanas o Sociales en conocimientos relacionados con el manejo de datos estadísticos.	- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

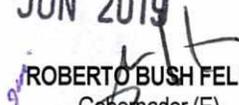
**ARTÍCULO CUARTO:** Las competencias comportamentales para los cargos incorporados en el presente decreto son las señaladas en el decreto 429 del 28 de septiembre del año 2018, por el cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos de la planta central de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San Andres a los

**13 JUN 2019**

  
**ROBERTO BUSH FELIPE**  
Gobernador (E)

  
**ERWIN JAVIER FERREIRA BOHORQUEZ**  
Secretario General

  
**IRACEMA VIANCA TAYLOR MCLAUGHLIN**  
Secretaria de Desarrollo Social