



GOBERNACIÓN

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

DECRETO NÚMERO 0328

10 AGO 2016

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

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

CONSIDERANDO

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

Que se hace necesario ajustar parcialmente el Manual de Funciones de la planta Global del Departamento que se establecido mediante el Decreto 0035 del 02 de febrero de 2015—modificado parcialmente por el Decreto 293 de 2015—, conforme a los de empleos creados en la planta global, conformada según Decreto 285 de julio 14 de 2016, así mismo los requisitos de algunos cargos que han cambiado de denominación y/o perfil.

Que se hace necesario definir las funciones y perfiles de algunos empleos de acuerdo al Decreto de Distribución y de los cargos que permanecen por reten en la Secretaria de Salud posterior a su reorganización.

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

En mérito de lo expuesto, se

DECRETA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos	01 DE 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : Secretaria de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la vigilancia intensificada de los eventos de importancia en salud pública, que exigen una intervención oportuna e integral en el ámbito local, mediante estrategias de control para la toma de decisiones en los planes departamental de salud y la reorientación de acciones oportunas en base a los perfiles epidemiológicos y en pro del mejoramiento de la salud pública en el departamento para contribuir al desarrollo y bienestar comunitario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adoptar, difundir, implementar y ejecutar las políticas de Vigilancia en salud pública	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos	01 DE 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la vigilancia intensificada de los eventos de importancia en salud pública, que exigen una intervención oportuna e integral en el ámbito local, mediante estrategias de control para la toma de decisiones en los planes departamental de salud y la reorientación de acciones oportunas en base a los perfiles epidemiológicos y en pro del mejoramiento de la salud publica en el departamento para contribuir al desarrollo y bienestar comunitario.</p> <p>formuladas por la nación para garantizar a la población en general las mínimas condiciones de entorno saludable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar y analizar el diagnostico de la situación en salud en el departamento y propender por su mejoramiento para tener información que permita la toma de decisiones. 3. Definir propuestas estratégicas de intervención a los problemas de salud de orden departamental, integradas con los planes municipales de intervención para garantizar un estado de salud a la comunidad. 4. Realizar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y las unidades funcionales de la Secretaría de Salud, y con la comunidad, estudios y análisis que contribuyan al mejoramiento y optimización en el diseño, ejecución y control de los planes y programas de salud 5. Generar información oportuna para apoyar la toma de decisiones en el Departamento. 6. Evaluar periódicamente la ejecución del plan sectorial y presentar al Secretario los informes y recomendaciones pertinentes con el fin de tomar decisiones correctivas que propendan por el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes de salud. 7. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en la definición de indicadores de gestión propios del sector salud, como herramienta para evaluar la eficiencia y eficacia del sector. 8. Colaborar en la asesoría y asistencia al Municipio de Providencia y Santa Catalina, en la adopción de planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la infraestructura, dotación y prestación de servicios de salud. 9. 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. 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. Elaborar y divulgar boletines epidemiológicos bimestrales sobre la situación de la salud del departamento para educar y prevenir en la comunidad sobre los factores de riesgo presentes y los factores protectores que podemos implementar, mediante la aplicación de estrategias que contribuyan a la prevención de epidemias, practicas y comportamientos que generan enfermedades crónicas y de alto costo y eventos catastróficos. 12. Organizar, procesos de vigilancia comunitarios planificados y organizados mediante grupos centinelas o comités de vigilancia comunitaria para conocer la incidencia oportuna y la prevalencia de eventos de interés para la vigilancia en salud pública y su inclusión en los planes de salud. 13. Las demás funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia o sean asignadas por autoridad competente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Epidemiología y estadística Normatividad vigente en salud Plan Nacional de Salud</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos	01 DE 02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la vigilancia intensificada de los eventos de importancia en salud pública, que exigen una intervención oportuna e integral en el ámbito local, mediante estrategias de control para la toma de decisiones en los planes departamental de salud y la reorientación de acciones oportunas en base a los perfiles epidemiológicos y en pro del mejoramiento de la salud pública en el departamento para contribuir al desarrollo y bienestar comunitario.</p>	
<p>Plan departamental de desarrollo Plan de atención básica Metodología de investigación y diseño de proyectos</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título universitario en ciencias de la salud con profesiones de núcleo básico del conocimiento como Enfermería, Medicina, Bacteriología, Odontología, Optometría, Salud Pública y Terapias. ó Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Alimentos y afines. Tarjeta profesional y registro en lo aplicable.</p>	<p>30 meses de experiencia</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01 de 13
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar Servicios de información, atención y asesoría a la comunidad, sobre normatividad y funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para promover y facilitar los procesos de participación social en este sistema y los procesos que se realizan en la Secretaría Departamental de Salud. También se establecen mecanismos para monitorear la satisfacción de la comunidad con los servicios recibidos a través del Sistema General de Seguridad social en Salud.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la comunidad de los planes de beneficios, los procesos de vigilancia y control de la Secretaría Departamental de salud, deberes y derechos en el Sistema General de Seguridad social en Salud, con el fin de que puedan acceder a los servicios sociales y de salud. 2. Apoyar los trámites sociales e identificar los problemas sociales más comunes con el fin de brindar posibles soluciones y promover el uso adecuado de los servicios en salud. 3. Tramitar quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios de los servicios de salud de las diferentes entidades para darle posibles soluciones a estas y servir de intermediador en los procesos. 	

A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01 de 13
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar Servicios de información, atención y asesoría a la comunidad, sobre normatividad y funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para promover y facilitar los procesos de participación social en este sistema y los procesos que se realizan en la Secretaría Departamental de Salud. También se establecen mecanismos para monitorear la satisfacción de la comunidad con los servicios recibidos a través del Sistema General de Seguridad social en Salud.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Desarrollar y realizar metodologías de índice de satisfacción de los usuarios, con respecto a la accesibilidad, oportunidad, calidad y efectividad de los servicios de salud teniendo como base lo dispuesto en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de tomar posteriormente las medidas necesarias para mejorar los servicios y la realizar acciones de seguimiento. 5. Generar espacios de participación comunitaria a través de comités, veedurías, personerías, consejos y asociaciones de usuarios, con el fin de mantener la capacitación en normatividad, deberes, derechos y participación comunitaria en el Sistema General de Seguridad Social. 6. Mediar la conciliación entre la comunidad y las organizaciones gubernamentales y privadas, en temas relacionados con la prestación de servicios en salud ceñidos a la ley con el fin de que los usuarios tengan mejor accesibilidad, oportunidad, y calidad en los servicios de salud. 7. Divulgar y desarrollar en el territorio la metodología de diseño de políticas en salud para los grupos étnicos, con la participación y concertación comunitaria para obtener unas políticas en salud ceñidos a los caracteres de raizal y poder obtener la equidad de géneros en todo el territorio del país. 8. Citar y concertar con el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud sobre normatividades y desarrollos de proyectos, incluidos también en el Plan de Atención Básica de Salud en el territorio basados en las políticas definidas por el consejo Nacional de Seguridad Social en Salud para obtener el aval o el visto bueno de estos proyectos, por parte del Consejo Territorial de Salud y así conseguir los recursos que se destinan para tal fin. 9. Realizar funciones como Secretario Técnico del Consejo Seccional de Estupefacientes para citar, coordinar las reuniones de este con el fin de tratar temas relacionados a estupefacientes en este territorio del país y generalidades. 10. Apoyar en la gestión de la red de prestación de servicios en salud de la secretaria para brindar atención en salud a la población pobre y vulnerable del nivel I y II del Sisben, y servicios complementarios del régimen subsidiado. 11. Coordinar y ejecutar el proyecto de Salud Mental, del Plan de atención Básica en salud con el fin de promover la salud mental e incentivar a la disminución o al no uso y abuso de sustancias psicoactivas y la disminución de la violencia intrafamiliar. 12. Participar y ser miembro del Comité Departamental de Drogas, para elaborar y ejecutar el Plan Departamental de la Lucha contra el Tráfico y Uso de sustancias Psicoactivas. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Profesional Universitario en Áreas de la Salud. Conocimiento de normatividad vigente en participación comunitaria: Conocimiento en los diferentes regimenes en salud. Plan Departamental de desarrollo Plan Nacional de Salud. Manejo informático y estadístico</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01 de 13
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar Servicios de información, atención y asesoría a la comunidad, sobre normatividad y funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para promover y facilitar los procesos de participación social en este sistema y los procesos que se realizan en la Secretaría Departamental de Salud. También se establecen mecanismos para monitorear la satisfacción de la comunidad con los servicios recibidos a través del Sistema General de Seguridad social en Salud.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título universitario en ciencias de la salud con profesiones de núcleo básico del conocimiento como Enfermería, Medicina, Bacteriología, Odontología, Optometría, Salud Pública y Terapias. ó Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Alimentos y afines. Tarjeta profesional y registro en lo aplicable.</p>	<p>27 meses de experiencia.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos	01 de 04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Es un cargo de nivel profesional al cual le corresponde realizar funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sea solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente. 3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas. 4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados. 5. Realizar estudios sociales con el objetivo de conocer la problemática socio familiar de la 	

f

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos	01 de 04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es un cargo de nivel profesional al cual le corresponde realizar funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
comunidad.	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 7. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos de normas y planes nacionales y territoriales pertinentes. Plan de Desarrollo Manejo informático	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Contaduría Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Sociología, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y registro en los casos que aplica.	39 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	12
No. de cargos	01 de 08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Mantener aseadas y en buen estado las instalaciones de los cementerios públicos y reportar el estado de utilización de las bóvedas para llevar acabo las exhumaciones e inhumaciones que se requiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de mantenimiento y aseo de las instalaciones de los cementerios públicos para conservar el lugar en óptimo estado de salubridad y limpieza. 2. Reducir, acopiar y apilar el material vegetal y desechos florísticos y demás basura en las bolsas y lugares dispuestos para ser entregados a la empresa de aseo en su oportunidad. 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	12
No. de cargos	01 de 08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Mantener aseadas y en buen estado las instalaciones de los cementerios públicos y reportar el estado de utilización de las bóvedas para llevar acabo las exhumaciones e inhumaciones que se requiera.	
3. Manejar apropiadamente el material de alto riesgo contaminante para evitar la posible proliferación de contaminantes para garantizar un ambiente sano al interior del cementerio.	
4. Presentar según solicitud de la Secretaría de Servicios Públicos el listado en que se especifique nombres y fechas del fallecimiento de los occisos que cumplieron el tiempo establecido por la ley ocupando las bóvedas de los cementerios públicos de la isla, para retirar el residuo inerte.	
5. Llevar acabo las exhumaciones según la programación realizada por la secretaria de Servicios Públicos para disponer de espacios o bóvedas desocupados.	
6. Implementar las actividades de planes del manejo de los cementerios.	
7. Vigilar que las inhumaciones, exhumaciones y otras actividades en cementerios públicos y privados se lleven a cabo según lo establecido en el plan de manejo.	
8. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal para evitar posibles enfermedades o accidentes de trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en el manejo de los planes de los cementerios.	
Conocimientos en seguridad industria.	
Buenas prácticas en el manejo de residuos contaminantes.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Cuatro años de educación básica secundaria	18 meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	12
No. de cargos	06 de 08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Operar de manera eficiente las labores asignadas para garantizar el funcionamiento administrativo y mantenimiento de los elementos y bienes de la gobernación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las labores de mensajería interna y externa que le sean solicitadas por la dependencia para el buen funcionamiento de la entidad.	
2. Solicitar, oportunamente, materiales y accesorios requeridos para la ejecución de su trabajo.	
3. Llevar el registro escrito de la correspondencia por él tramitada, tanto de la recibida como de la distribuida, para su posterior control.	
4. Apoyar con las labores relacionadas con el manejo de papelería, y archivo para cumplir con	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	12
No. de cargos	06 de 08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Operar de manera eficiente las labores asignadas para garantizar el funcionamiento administrativo y mantenimiento de los elementos y bienes de la gobernación.	
la misión de la dependencia.	
5. Avisar de manera inmediata a quien corresponda, sobre los inconvenientes presentados en la entrega o recepción de la correspondencia a fin de aplicar las correcciones respectivas.	
6. Realizar actividades manuales en su área de desempeño y que estén relacionadas con su especialidad para cumplir con los programas establecidos en su área de gestión	
7. Realizar labores de mantenimiento preventivo y reparación de los bienes de propiedad del Departamento para garantizar su óptimo funcionamiento y vida útil.	
8. Apoyar en la recepción, almacenamiento, conservación de los bienes y elementos, así como de su posterior entrega con el propósito de contribuir con la gestión de la Entidad.	
9. Transportar y manipular elementos, maquinas, materiales y demás recursos físicos, a solicitud del Jefe Inmediato.	
10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación.	
11. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio de mantenimientos generales de bienes.	
2. Sistemas de gestión documental	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Dos años de educación básica secundaria	18 meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	17
No. de cargos	01 de 07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Operar de manera eficiente las labores asignadas para garantizar el funcionamiento administrativo y mantenimiento de los elementos y bienes de la gobernación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las labores de mensajería interna y externa que le sean solicitadas por la dependencia para el buen funcionamiento de la entidad.	
2. Solicitar, oportunamente, materiales y accesorios requeridos para la ejecución de su trabajo.	
3. Llevar el registro escrito de la correspondencia por él tramitada, tanto de la recibida como de la	

R

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	17
No. de cargos	01 de 07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Operar de manera eficiente las labores asignadas para garantizar el funcionamiento administrativo y mantenimiento de los elementos y bienes de la gobernación.	
distribuida, para su posterior control.	
4.	Apoyar con las labores relacionadas con el manejo de papelería, y archivo para cumplir con la misión de la dependencia.
5.	Avisar de manera inmediata a quien corresponda, sobre los inconvenientes presentados en la entrega o recepción de la correspondencia a fin de aplicar las correcciones respectivas.
6.	Realizar actividades manuales en su área de desempeño y que estén relacionadas con su especialidad para cumplir con los programas establecidos en su área de gestión
7.	Realizar labores de mantenimiento preventivo y reparación de los bienes de propiedad del Departamento para garantizar su óptimo funcionamiento y vida útil.
8.	Apoyar en la recepción, almacenamiento, conservación de los bienes y elementos, así como de su posterior entrega con el propósito de contribuir con la gestión de la Entidad.
9.	Transportar y manipular elementos, maquinas, materiales y demás recursos físicos, a solicitud del Jefe Inmediato.
10.	Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación.
11.	Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
12.	Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
3.	Servicio de mantenimientos generales de bienes.
4.	Sistemas de gestión documental
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Dos años de educación básica secundaria	22 meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	09 de 31
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL :	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	09 de 31
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL :	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sea solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente. 3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas. 4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia. 6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
De acuerdo con el área de desempeño	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho Economía, Contaduría Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Sociología, Psicología. Tarjeta profesional y registro en los casos que aplica.	18 meses de experiencia

f

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	02 de 31
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : OCCRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estar a la vanguardia del ejercicio de la función pública, en el cumplimiento de metas, términos y procesos administrativos que involucren el conocimiento jurídico cuyo resultado sea legal y justo para el ente territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las distintas dependencias de la Gobernación en los asuntos jurídicos que requieran y le sean asignados por el jefe de la oficina con el fin de que cada una en el marco de sus competencias cumpla con los objetivos asignados. 2. Conceptuar y apoderar al ente departamental en procesos jurídicos asignados por el jefe de la oficina Asesora en los cuales se actué como demandante o como demandado con el fin de obtener fallos legales y justos. 3. Resolver consultas jurídicas formuladas por personas naturales o jurídicas de diversa índole en lo concerniente a las funciones, facultades y competencias del ente departamental para que a parir de ellas los administrados conozcan de y midan nuestras funciones con los resultados obtenidos. 4. Conceptuar acerca de los proyectos de Acto Administrativo preparados y proyectados por las diferentes dependencias de la Gobernación de manera previa a la suscripción por parte del Gobernador. 5. Estudiar los actos administrativos emitidos por la Asamblea Departamental, Concejo municipal y Alcaldía Municipal, profiriendo concepto sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia para el Departamento. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos que deban ser proferidos por el Gobernador, relacionados directa e indirectamente con la misión, las competencias constitucionales y legales del ente territorial, para que se encuentren acordes con las facultades, funciones y reglamentación vigente asignada al ente territorial. 7. Resolver los recursos que en instancia precedente corresponda resolver al Gobernador del Departamento, dando así cumplimiento al principio de la doble instancia y el debido proceso. 8. Representar al Departamento Archipiélago judicial y extrajudicialmente en aquellos asuntos que le sean asignados Jefe de la Oficina Asesora para propender por la efectiva defensa de los derechos, facultades y competencias a cargo del ente territorial. 9. Conceptuar acerca de la procedencia en las inscripciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro efectúe el ente territorial propendiendo por la ejecución de su objeto social en el marco de legalidad y constitucionalidad prevista. 10. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales que tramite y de los que conozca por razón de sus labores, permitiéndole a las instituciones, entidades y personas involucradas dentro de los mismos conocer de su trámite y resultado en las instancias descritas por la constitución y la ley. 11. Las demás funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente cuyo fin único debe ser el cumplimiento de los cometidos estatales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Derecho Contencioso Administrativo, con énfasis en acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, simple nulidad, contractual, reparación directa. Contratación Estatal, con énfasis en procesos de contratación, celebración de contratos, Proyección de actos administrativos de diversa índole y competencia. Normatividad Especial para la organización y el funcionamiento del Departamento.	

f

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	02 de 31
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : OCCRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estar a la vanguardia del ejercicio de la función pública, en el cumplimiento de metas, términos y procesos administrativos que involucren el conocimiento jurídico cuyo resultado sea legal y justo para el ente territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título universitario en Derecho.	18 meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	06 de 31
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : Secretaria de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente. 3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas. 4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados. 5. Realizar estudios con el objetivo de conocer la problemática social y de salud-familiar de la comunidad. 6. Organizar eventos socioculturales con el objetivo de brindar recreación educativa a la comunidad para la creación de estrategias que logren prevenir problemas de salud integral. 7. Apoyar al equipo interdisciplinario en las gestiones que tengan que ver con el bienestar de los individuos, la familia y la comunidad en el ámbito de la salud total. 8. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes problemáticas sociales que afectan a la comunidad en general. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo. 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	06 de 31
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : Secretaria de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
De acuerdo con el área de desempeño	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título universitario en ciencias de la salud con profesiones de núcleo básico del conocimiento como Enfermería, Medicina, Bacteriología, Odontología, Optometría, Salud Pública y Terapias. ó Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Alimentos y afines. Tarjeta profesional y registro en lo aplicable.	18 meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01 de 15
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad. 2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas. 3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas. 4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de las funciones de esta dependencia. 6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 	

R

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01 de 15
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos de normas Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo Informático.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Contaduría Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Sociología, Psicología. Tarjeta profesional y registro en los casos que aplica.	27 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01 de 15
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos en derecho, con el fin de fortalecer los procesos de defensa, preservación y recuperación de espacios y bienes públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad. 2. Brindar asesoría en materia jurídica, atender acciones legales en los procesos de defensa, preservación y recuperación de espacios y bienes públicos. 3. Presentar respuestas a peticiones, reclamos y recursos que surjan dentro de la dependencia en relación con el propósito de su empleo. 4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de las funciones de esta dependencia. 6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia. 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01 de 15
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos en derecho, con el fin de fortalecer los procesos de defensa, preservación y recuperación de espacios y bienes públicos.	
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos de normas Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo. Manejo Informático.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título universitario en Derecho y afines	27 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	16
No. de cargos	01 de 07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de políticas de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad. 2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas. 3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas. 4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de las funciones de esta dependencia. 6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	16
No. de cargos	01 de 07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de políticas de calidad de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de calidad y organización administrativa Normatividad Especial para la organización y el funcionamiento del Departamento.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Educación, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería Industrial, de Sistemas; Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y áreas afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y registro en los casos que aplica.	33 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	16
No. de cargos	01 de 07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos del desarrollo del Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad. 2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas. 3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas. 4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador, desarrollando estrategias que faciliten la gestión 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	16
No. de cargos	01 de 07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión y fortalezcan la ejecución de procesos del desarrollo del Talento Humano.	
administrativa. 5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de las funciones de esta dependencia. 6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de calidad y organización administrativa Normatividad Especial para la organización y el funcionamiento del Talento Humano del Departamento.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Educación, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería Industrial, Comunicación, Financiera, Contable, Relaciones Internacionales y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y registro en los casos que aplica.	33 meses de experiencia.

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

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

f

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	06 de 15
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Cargo del Nivel Técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicos de su oficio, al área de trabajo que se le determine. 4. Realizar estudios, investigaciones, brindar asistencia y desarrollar tareas propias de su área de especialización tecnológica. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 6. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 8. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Gobernación. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático	
Normas de aplicación territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica	15 meses de experiencia.

4

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	SUBCOMANDANTE DE TRANSITO
Código:	338
Grado:	16
No. de cargos	01 de 01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARIA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la coordinación, planeación y programación de las actividades relacionadas con el control del flujo vehicular, el transporte y la movilidad, teniendo en cuenta el desarrollo de eventos públicos, operativos de tránsito, la disponibilidad de los agentes de tránsito entre otros; con el fin de garantizar la vigilancia y regulación del tránsito de la Isla de San Andrés	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, coordinación y programación de las actividades culturales, recreativas, deportivas, entre otras, relacionadas con la vigilancia del transporte y tránsito en la ciudad, con el fin de garantizar la seguridad vial. 2. Participar la asignación de los agentes de tránsito por zonas mediante la conformación de grupos y teniendo en cuenta los cambios que se requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades del equipo de trabajo. 3. Coordinar programas de capacitación para los Agentes de Tránsito, de acuerdo con las necesidades del equipo de trabajo, con el fin de buscar un mejor desempeño laboral y personal. 4. Apoyar en la elaboración de las campañas relacionadas con las normas de transporte y tránsito, con el fin de que sean difundidas a la comunidad. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Normas de movilidad Conocimientos básicos en.... Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Técnico en área Administrativa o Administración de transportes; curso relacionado, libreta de conducción vigente y las contempladas en la Ley 1310 de 2009	24 meses de experiencia relacionada con tránsito

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	AGENTE DE TRANSITO
Código:	340
Grado:	13
No. de cargos	13 de 13
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARIA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales, con el propósito de mejorar la movilidad y seguridad vial de la Isla de San Andrés	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, mediante el monitoreo de las vías, verificación de los documentos del vehículo y	

f

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleado:	AGENTE DE TRANSITO
Código:	340
Grado:	13
No. de cargos	13 de 13
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : SECRETARIA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales, con el propósito de mejorar la movilidad y seguridad vial de la Isla de San Andrés	
<p>demás requisitos determinados en la Ley, con el propósito de contribuir a la movilidad del Municipio de Medellín.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ejercer funciones de policía Judicial, de acuerdo al código de procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito, garantizando el desarrollo de los procesos. 3. Orientar a la comunidad sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de fomentar la cultura vial que garantice el bienestar de la comunidad. 4. Realizar informes técnicos de los diferentes tipos de accidente de tránsito de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos a las dependencias responsables del proceso o a las autoridades competentes en los términos que contempla la ley. 5. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento ya sea por medio de cámaras o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan la Ley y así mejorar la cultura vial de la ciudad. 6. Remitir los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al código nacional de tránsito a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales. 7. Revisar los documentos relacionados con el cumplimiento de las normas ambientales de tránsito y transportes, propendiendo por el mejoramiento de la calidad del aire y disminución de los niveles de contaminación ambiental. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Normas de movilidad Conocimientos básicos en.... Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller, curso relacionado, libreta de conducción vigente y las contempladas en la Ley 1310 de 2009	15 meses de experiencia relacionada con tránsito

f

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos	8 de 8
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Auxiliar o apoyar las diligencias administrativas del área para su óptimo funcionamiento	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar, mantener, actualizar y verificar la exactitud de los registros de carácter administrativo o financieros para un óptimo control de la documentación. 2. Atender personal y telefónicamente al público para cumplir con la misión de la dependencia. 3. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados para aplicar las correcciones respectivas. 4. Realizar labores de apoyo complementarias de las funciones propias de su área de desempeño, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia. 5. Elaborar periódicamente informes, resúmenes clasificados y consolidados de las actividades que realiza, con el propósito de brindar ayuda en la toma de decisiones de la dependencia. 6. Elaborar documentos u oficios y manejar aplicativos de Internet para una mejor agilización y presentación de los mismos. 7. Apoyar en los aspectos relacionados con recibo, radicación, envío y clasificación de la correspondencia de la dependencia con el fin de cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas. 8. Prestar apoyo logístico y permanente a las labores cotidianas y regulares de la respectiva dependencia para el funcionamiento óptimo de la misma. 9. Aplicar el sistema de Gestión Documental para cumplir con la normatividad vigente de archivo. 10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	18 meses de experiencia.

A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA DE SALUD (Promotores)
Código:	412 (5235)
Grado:	4
No. de cargos	3 de 4
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de su población, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendentes a su disminución y/o eliminación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de su comunidad. 2. Realizar y controlar el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión. 3. Registrar en la historia clínica toda la información disponible sobre los problemas identificados en los individuos, la familia y la comunidad. 4. Ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a los individuos, la familia y la comunidad. 5. Capacitar al individuo y la familia para que asuma conductas responsables en el cuidado de su salud. 6. Actuar como informador en materia de salud de los individuos, las familias y las comunidades. 7. Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a individuos, familias y comunidad. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller y curso relacionado	18 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA DE SALUD (Enfermaras)
Código:	412 (5200)
Grado:	8
No. de cargos	1 de 4
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de su población, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendentes a su disminución y/o eliminación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA DE SALUD (Enfermaras)
Código:	412 (5200)
Grado:	8
No. de cargos	1 de 4
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL :	
Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de su población, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendentes a su disminución y/o eliminación.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de su comunidad. 2. Realizar y controlar el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión. 3. Registrar en la historia clínica toda la información disponible sobre los problemas identificados en los individuos, la familia y la comunidad. 4. Ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a los individuos, la familia y la comunidad. 5. Capacitar al individuo y la familia para que asuma conductas responsables en el cuidado de su salud. 6. Actuar como informador en materia de salud de los individuos, las familias y las comunidades. 7. Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a individuos, familias y comunidad. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que tengan relación con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Sistemas de Gestión documental institucional Relaciones Humanas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller y curso relacionado	18 meses de experiencia.

ARTICULO SEGUNDO: Mantener en firme las demás partes del Decreto 0035 de 2015 y 293 de 2015.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Andrés Isla, a los

10 AGO 2016

EL GOBERNADOR,

RONALD HOUSNI JALLER

EL SECRETARIO GENERAL,

CESAR A. JAMES BRYAN