



**GOBERNACIÓN**  
Departamento Archipiélago de San Andrés,  
Providencia y Santa Catalina  
*Reserva de Beneficia Sociales*

**RESOLUCIÓN NÚMERO - 003058 -**  
( 12 JUL 2013 )

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

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

**CONSIDERANDO**

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

Que mediante la Resolución 002298 del 20 de mayo de 2013 se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento, teniendo en cuenta los nuevos cargos creados en la planta Global

Que se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y Requisitos para los nuevos cargos del nivel profesional de tal manera que refleje concordancia con la oferta académica de los profesionales del archipiélago.

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.

En mérito de lo anteriormente expuesto se,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar la 002298 del 20 de mayo de 2013 o Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos pertenecientes a la planta de personal del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en el sentido de fijar Competencias funcionales y requisitos mínimos para los siguientes empleos creados:

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	04
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DESPACHO DEL GOBERNADOR (4)	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.</li><li>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.</li><li>5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>	

<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes</li> <li>2. Manejo informático</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Ingenierías, Contable, Relaciones Internacionales y afines.	12 meses de experiencia profesional

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	04
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	

<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.</li> <li>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.</li> <li>5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes</li> <li>2. Manejo informático</li> <li>3. Manejo de relaciones interpersonales</li> </ol>	

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.</li> <li>4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende la dependencia, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa.</li> <li>5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de las funciones de la dependencia.</li> <li>6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.</li> <li>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.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes</li> <li>2. Manejo informático</li> <li>3. Manejo de relaciones interpersonales</li> </ol>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Ingenierías, Contable, Relaciones Internacionales y afines.	13 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.</li> <li>4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende la dependencia, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa.</li> <li>5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de las funciones de la dependencia.</li> <li>6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia.</li> </ol>	

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.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes</li> <li>2. Manejo informático</li> <li>3. Manejo de relaciones interpersonales</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Ingenierías, Contable, Relaciones Internacionales y afines.	14 meses de experiencia profesional

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	

<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DESPACHO DEL GOBERNADOR (1)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.</li> <li>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.</li> <li>5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes</li> <li>2. Manejo informático</li> <li>3. Manejo de relaciones interpersonales</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Ingenierías, Contable, Relaciones Internacionales y afines.	14 meses de experiencia profesional

que

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.</li> <li>4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende la dependencia, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa.</li> <li>5. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de las funciones de la dependencia.</li> <li>6. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.</li> <li>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.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes</li> <li>2. Manejo informático</li> <li>3. Manejo de relaciones interpersonales</li> </ol>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Ingenierías, Contable, Relaciones Internacionales y afines.	15 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DESPACHO DEL GOBERNADOR (1)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.</li> <li>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.</li> </ol>	

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.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes
2. Manejo informático
3. Manejo de relaciones interpersonales

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Ingenierías, Contable, Relaciones Internacionales y afines.	15 meses de experiencia profesional

**I. IDENTIFICACION**

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES  
SECRETARIA DE SALUD (1)**

8. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad.
9. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas.
10. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.
11. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende la dependencia, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa.
12. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de las funciones de la dependencia.
13. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

4. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes
5. Manejo informático
6. Manejo de relaciones interpersonales

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Ingenierías, Contable, Relaciones Internacionales y afines.	15 meses de experiencia profesional

*W*

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DESPACHO DEL GOBERNADOR (1)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elaborar proyectos, informes, conceptos, dictámenes y apoyar a las dependencias en los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la Entidad.</li> <li>9. Realizar las actividades necesarias para asegurar la ejecución integral de los proyectos que estén a cargo de la dependencia, controlando el alcance de las metas.</li> <li>10. Presentar sugerencias o recomendaciones sobre los ajustes pertinentes para la consecución de los objetivos trazados, efectuando un seguimiento continuo a las tareas.</li> <li>11. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador, desarrollando estrategias que faciliten la gestión administrativa.</li> <li>12. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de las funciones de esta dependencia.</li> <li>13. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.</li> <li>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes</li> <li>4. Manejo informático</li> </ol>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Ingenierías, Contable, Relaciones Internacionales y afines.	18 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	16
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Ubicación Geográfica:	San Andrés Isla
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades necesarias para garantizar una adecuada coordinación interinstitucional en los ámbito Nacional, Regional y Local, y una efectiva interacción con los agentes y organismos público-privados, nacionales e internacionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DESPACHO DEL GOBERNADOR (1)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar la estrategia de Cooperación Departamental, acorde con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente, para apoyar y fortalecer la gestión del departamento y sus municipios y contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Definir las metas y estrategias de cooperación y enlace institucional en coordinación con las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>3. Ejecutar acciones para promover la transferencia de conocimiento entre los Gobiernos Nacional, Regional y Local, con el objeto de fomentar la Cooperación y el enlace institucional, a nivel nacional e internacional.</li> <li>4. Formalizar y hacer seguimiento a los convenios, herramientas y alianzas de cooperación y enlace institucional que promuevan el desarrollo de la región.</li> </ol>	

44

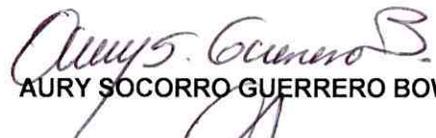
<ol style="list-style-type: none"><li>5. Organizar, apoyar y/o participar en eventos con el propósito de promover proyectos estratégicos y posicionar el departamento y su portafolio de servicios, a nivel nacional e internacional.</li><li>6. Responder por la racionalización y buen uso de los recursos físicos que se utilizan en el ejercicio de la funciones de esta dependencia.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes</li><li>2. Manejo informático</li><li>3. Manejo de relaciones interpersonales</li></ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de Derecho, Económicas, Salud, Ciencias Sociales, de la Administración, Comunicación, Financiera, Ingenierías, Contable, Relaciones Internacionales y afines, y título de especialización de acuerdo a competencias específicas del empleo.	18 meses de experiencia profesional

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San Andrés Isla,      **12 JUL 2013**

LA GOBERNADORA,

  
**AURY SOCORRO GUERRERO BOWIE**

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,

**CESAR AUGUSTO JAMES BRYAN**

Proyecta: Grupo Talento Humano  
Revisa: Oficina Asesora Jurídica