

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar aplicaciones técnicas y operativas para el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres GRD, conforme la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo a los procesos y procedimientos en la ejecución de los planes y programas del área de la Gestión del Riesgo de Desastres GRD establecidos, con el fin de garantizar la ejecución conforme los procedimientos señalados. 2. Administrar la base de datos de la entidad para la elaboración de informes sobre las actividades del área de desempeño. 3. Realizar el soporte técnico al Consejo Departamental de Gestión de Desastres CDGRD, a los consejos municipales de Gestión de Riesgos de Desastres y a los municipios en Gestión de Riesgos de Desastres GRD, de conformidad con las competencias del Departamento. 4. Realizar el soporte en la recepción y la realización de reportes de emergencias o calamidades públicas ante la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD. 5. Realizar el soporte en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Plan de Acción relacionado con GRD. 6. Realizar soporte técnico a los Consejos Municipales de Gestión de Riesgos de Desastres CMGDR en el seguimiento y control de las ayudas donadas por la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres UGRD, a familias afectadas y damnificadas por eventos naturales. 7. Brindar apoyo en la información a los Consejos Municipales de Gestión de Riesgos de Desastres CMGDR, de las decisiones y orientaciones que el CMGDR direcciones para el debido cumplimiento de los compromisos. 8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Lineamientos Internacionales sobre Gestión de Riesgos de Desastres GDR 3. Sistema Nacional GDR 4. Manejo y administración de emergencias 5. Planes de Gestión de Riesgos, estrategias de respuesta inmediata, planes comunitarios, planes escolares de gestión de riesgos de desastres. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 7. Herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración, contaduría, sistemas, telemática y afines, obras civiles y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (2/2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica para para el cumplimiento de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, con énfasis en el proceso de trámite de pasaportes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención e información al público y usuarios que se acerque a la Secretaría requiriendo información para el trámite de pasaporte. 2. Brindar la asistencia técnica necesaria para recibir, revisar y verificar la autenticidad y el lleno de todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en los documentos presentados para la expedición de pasaportes a los nacionales colombianos, los colombianos por adopción o nacidos en el exterior con derecho a la nacionalidad colombiana conforme los procedimientos de cada uno de ellos. 3. Realizar el proceso de recibo de los pasaportes que son enviados por el Ministerio de Relaciones Exteriores cotejando los pasaportes físicos con los respectivos listados, verificando y realizando seguimiento al proceso, informando al superior inmediato sobre posibles dificultades que se llegaren a presentar. 4. Realizar actividades de los diferentes procesos administrativos a cargo del área, que les sean asignados conforme los lineamientos del superior inmediato. 5. Preparar informes solicitados con la periodicidad y oportunidad requerida para el cumplimiento de los objetivos del área. 6. Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo y presentación de informes al interior de la entidad u órganos externos. 7. Realizar la sistematización, clasificación, distribución y conservación de la información, oficios relacionados con la gestión institucional a cargo de la dependencia según lineamientos institucionales. 8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio vigente con el Ministerio de Relaciones Exteriores. 2. Servicio atención al ciudadano 3. Dactiloscopia. 4. Grafología 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Herramientas de ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados	➤ Confiabilidad técnica

<ul style="list-style-type: none">➤ Orientación al usuario y al ciudadano➤ Compromiso con la organización➤ Aprendizaje continuo➤ Trabajo en equipo➤ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">➤ Disciplina➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica y del núcleo básico de conocimiento en: administración, Derecho, sistemas y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (2/2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas para el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de actos administrativos de las organizaciones comunales como el registro de dignatarios y la personería jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Actualizar de manera permanente la base de datos de registro de organizaciones comunales, reportando al Ministerio del Interior la información conforme los lineamientos institucionales. 3. Atender y resolver inquietudes de las organizaciones comunales y organizaciones no gubernamentales frente a su conformación y funcionamiento, de conformidad con las normas vigentes en la materia. 4. Realizar la sistematización, clasificación, distribución y conservación de los oficios relacionados con la gestión institucional a cargo, según lineamientos institucionales. 5. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Organizar del archivo documental respecto de las juntas de acción comunal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de administración pública 2. Responsabilidades del Departamento en materia de organizaciones sociales 3. Normatividad sobre juntas de acción comunal 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Herramientas de ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración, psicología, trabajo social.	Doce (12) meses de experiencia relacionada