CÓDIGO	1050	**CONSECUTIVO**	002
FECHA	Enero 5 de 2022		
PARA	JHON YATES PÒMARE	**CARGO**	Profesional Especializado Grupo de Desarrollo y Control del Talento Humano
DE	OSBALDO MADARIAGA ARCHBOLD	**CARGO**	Director Administrativo OCCRE
ASUNTO	Solicitud Certificado de Inexistencia de Personal de Planta		

Reciba un cordial saludo, doctor Yates,

Por medio de la presente de manera atenta me permito solicitarle se sirva certificar si en la planta de personal del ente territorial existe personal disponible con los siguientes perfiles para atender los objetos que a continuación se describen o si habiéndolo no es suficiente:

No de Personas	PERFIL Y OBJETO
10	PERFIL: Abogado con tarjeta profesional vigente OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en calidad de profesional en derecho para apoyar los procesos de Fortalecimiento Institucional de la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE, en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. El objeto tendrá el siguiente alcance: 1) Asesorar Jurídicamente en los procesos y procedimientos administrativos y sancionatorios adelantados para el Control de la Densidad Poblacional en el Departamento. 2) Asesorar y coadyuvar en la implementación de mecanismos de control de densidad poblacional. 3) Proyectar las respuestas para resolver los recursos interpuestos en primera instancia en contra los actos administrativos emitidos o emanados por la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE. 4) Proyectar respuesta a peticiones, quejas y reclamos así como a las acciones constitucionales así como aquellos que surjan con ocasión de los procesos y procedimientos adelantados. 5) Realizar seguimiento a las acciones constitucionales, para lo cual deberá llevar una base de datos de aquellos que le sean asignados con la información mínima del proceso. 6) Revisar la documentación allegada con las solicitudes con el fin de verificar que las mismas se ajusten a los requerimientos legales y los parámetros establecidos para el otorgamiento o negación de las mismas. 7) Suministrar la información acerca de los procesos que se encuentren a su cargo en el marco de los tramité que se adelantan, de conformidad con los requerimientos efectuados por los funcionarios o contratistas de la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE. 8) Asistir así como dar acompañamiento jurídico al Director(a) de la OCCRE en las reuniones, juntas y/o comités, diligencias judiciales derivadas de los procesos que se encuentren en curso, de conformidad con la designación realizada. 9) Emitir recomendaciones y/o sugerencias que le sean solicitadas así como aquellas que se consideren para agilizar los procesos. 10) Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados para el desarrollo de os procesos judiciales según corresponda. 11) Emitir los conceptos jurídicos que sean necesarios en el marco de los procesos que se adelanten. 12) Brindar apoyo desde su campo profesional para la respuesta a solicitudes y requerimientos efectuados por los entes de control y otras entidades así como proyectar las respuestas que correspondan. 13) Llevar la custodia de los expedientes a su cargo para lo cual deberá llevar una base de datos de los procesos que le sean asignados. 14) Guardar la reserva de la información de aquellos trámites que por su naturaleza o por el ministerio de la Ley así lo exija.

5	PERFIL: Profesional en el Área de ingenierías y/o afines, con tarjeta profesional vigente. OBJETO: Prestar sus servicios profesionales desde su perfil profesional a la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE, en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. El objeto tendrá el siguiente alcance: 1) Apoyar en la Aplicación de la metodología vigente para la formulación, seguimiento, evaluación de programas y proyectos que debe desarrollar la Occre en cumplimiento de su misión 2) Apoyar en la realización de los informes de los avances de gestión e impacto de los planes, programas y proyectos de la Occre que sean requeridos para presentar a las diferentes entidades y comunidad en general, 3) Apoyar en la realización los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de planificación para dar cumplimiento a las disposiciones generales relacionadas con la misión de la Occre, 4) Elaborar y consolidar informes de ejecución de los recursos y de actividades para ejercer control y medir la eficiencia de los proyectos de la Occre, 5) Asistir y/o acompañar al Director de la Occre en las reuniones, juntas y/o comités y levantar las actas de los mismos cuando así le sea requerido.
10	PERFIL: Profesional en el Área de las ciencias administrativas, financieras y/o económicas o afines, con tarjeta profesional vigente según aplique y corresponda a cada área de formación. OBJETO: Prestar sus servicios profesionales desde su perfil profesional a la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE, en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. El objeto tendrá el siguiente alcance: 1) Apoyar en la Aplicación de la metodología vigente para la formulación, seguimiento, evaluación de programas y proyectos que debe desarrollar la Occre en cumplimiento de su misión 2) Apoyar en la realización de los informes de los avances de gestión e impacto de los planes, programas y proyectos de la Occre que sean requeridos para presentar a las diferentes entidades y comunidad en general, 3) Apoyar en la realización los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de planificación para dar cumplimiento a las disposiciones generales relacionadas con la misión de la Occre, 4) Elaborar y consolidar informes de ejecución de los recursos y de actividades para ejercer control y medir la eficiencia de los proyectos de la Occre, 5) Asistir y/o acompañar al Director de la Occre en las reuniones, juntas y/o comités y levantar las actas de los mismos cuando así le sea requerido.
5	PERFIL: Profesional del Área de las ciencia educativas, sociales y/o humanas o afines con tarjeta profesional vigente según aplique y corresponda a cada área de formación. OBJETO: Prestar sus servicios profesionales para el Fortalecimiento Institucional de la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE, en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina desde su perfil profesional. El objeto tendrá el siguiente alcance: 1) Apoyar y participar en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes, programas y proyectos sociales de la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE. 2) Implementar y socializar a los estudiantes de la isla programas encaminados a la divulgación de la normatividad vigente sobre control poblacional en el Departamento archipiélago, en especial las normas establecidas en el Decreto 2762 de 1991 y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten. 3) Concientizar a la comunidad sobre la gestión desarrollada por la oficina de Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE. 4) Realizar las visitas a las viviendas de los residentes peticionarios de los permisos para el ingreso de sus visitantes e invitados en aplicación a las disposiciones vigentes sobre la materia. 5)Asistir y/o acompañar al Director(a) de la OCCRE en las reuniones, juntas y/o comités derivadas de los procesos que se encuentren en curso, de conformidad con la designación realizada así como levantar las actas de los mismos y llevar un control y custodia de las mismas.

5	PERFIL: Profesional del Área de las ciencia Sociales y/o humanas o afines con tarjeta profesional vigente según aplique y corresponda a cada área de formación: OBJETO: Prestar sus servicios profesionales desde su perfil para el Fortalecimiento Institucional de la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE, en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. El objeto tendrá el siguiente alcance: 1) Apoyar a través de la realización visitas la verificación de los trámites de convivencias. 2) Orientar y ayudar a las personas declaradas irregulares en el departamento a minimizar el trauma de la deportación a través de una cultura de diálogo y concertación. 3) Apoyar el proceso de promoción y participar en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional, tanto a los residentes como a las personas irregulares ante las acciones de control poblacional realizadas por la OCCRE. 4) Asesorar desde su perfil profesional a la OCCRE en la toma de decisiones. 5) Participar e impulsar la gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes, programas y proyectos sociales de la OCCRE tanto con instituciones públicas. 6) Apoyar los procesos de planificación y actuación a partir experticia e idoneidad en la aplicación de análisis para cada uno de los casos de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia en una línea de mejora de la atención hacia la comunidad sean éstos residente o visitante.
2	PERFIL: Profesional en el Área de las ciencias administrativas, financieras, estadista y/o económicas o afines, con tarjeta profesional vigente según aplique y corresponda a cada área de formación. OBJETO: Prestar sus servicios profesionales desde su perfil profesional a la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE, en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. El objeto tendrá el siguiente alcance: 1) Recopilar y consolidar la información estadísticas relacionada con el control poblacional así como los procesos de: a) trámite de tarjetas menores de mayores de siete años de edad, b) tramites por cambio de numero de identidad, c) tarjetas por convivencia e independientes, d) tarjetas temporales de trabajo, e) Número de personas irregulares detectadas, f) número de irregulares expulsados, g) Número de personas con permiso de visita a residentes, h) número de turistas que ingresan y salen del departamento. 2) Realizar la revisión, análisis y validación de cifras e indices de la actividad poblacional del departamento para el apoyo la formulación de políticas, planes programas y proyectos de desarrollo departamental que conduzcan a una mejor gestión de la OCCRE, 3) Establecer mecanismos y procedimientos necesarios para mantener un adecuado sistema de información estadística. 4) Dirigir y controlar el adecuado funcionamiento del banco de datos estadísticos de la OCCRE e intercambiar información con las entidades públicas y privadas que generen información relacionada. 5) Elaborar los informes sobre la población en el Departamento. 5) Asistir y/o acompañar al Director(a) de la OCCRE en las reuniones, juntas y/o comités y levantar y levantar las actas de las mismas.
2	Perfil: Técnico o tecnólogo OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el Fortalecimiento Institucional de la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE, en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. El objeto tendrá el siguiente alcance: 1) apoyar en la revisión y Organización de los contenidos de los expedientes del archivo físico de la Occre cuando así le sea requerido. 2) Apoyar en la atención a los ciudadanos que tienen procesos por trabajador foráneo, servidores públicos cuando así le sea requerido. 3) Proyectar oficios y resoluciones de los tramites por trabajador foráneo, servidores públicos, cuando así le sea requerido 4) apoyar en la atención de las denuncias reportadas cuando así le sea requerido. 5). Asistir y/o acompañar al Director de la Occre en las reuniones, juntas y/o comités y levantar las actas de los mismos cuando así le sea requerido.

2	PERFIL: Técnico o tecnólogo: OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión a la Entidad, consistentes en la realización de actividades de control poblacional, para el Fortalecimiento Institucional de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE El objeto tendrá el siguiente alcance: 1) Apoyar en la revisión y Organización de los contenidos de los Contenidos de los expedientes de los archivos físicos de la Occre cuando así le sea requerido. 2) Apoyar en el funcionamiento, sistemático, operativo y administrativo en los puertos y terminales (Aeropuerto y Muelle), y en la Oficina Principal), verificando y llevando los registros de manera eficiente en el archivo físico y en el sistema de las personas (Residentes, Turistas y funcionarios públicos) que entran y salen por el terminal. 3) Apoyar en la atención a los ciudadanos que tienen procesos en las diversas áreas de la Oficina de Control de Circulación y Residencia Occre cuando así le sea requerido. 4) Proyectar los oficios y requerimientos cuando así le sea requerido. 5) Apoyar en la elaboración de las Tarjetas de Residencia Occre, cuando así le sea requerido. 6) Visitar de acuerdo a los parámetros establecidos por la dirección de la oficina los establecimientos abiertos al público diurno y nocturno para verificar si todas las personas que laboran en ellos tienen sus tarjetas de residencia o residencia temporal, cuando así le sea requerido 7) Llevar boletas de citación para notificar a las personas que son solicitadas por la oficina, cuando así le sea requerido 8) Realizar las visitas por solicitud de tarjeta por convivencia, cuando así le sea requerido. 9) Asistir y/o acompañar al Director de la Occre en las reuniones, Juntas y/o comités cuando así le sea requerido. 10) Participar en los operativos de detección de personas irregulares y colaborar con las autoridades competentes, en las actividades necesarias para cumplir con las normas de control poblacional, cuando así le sea requerido.
2	PERFIL: Profesional en el área de sistemas. OBJETO: Prestar sus servicios profesionales como ingeniero de sistemas en la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE, en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina: El objeto tendrá el siguiente alcance: 1) Procesar y digitalizar los documentos recibidos al sistema de control poblacional (CSP). 2).Operar el sistema de control poblacional, (CSP). 3) Asistir a las sesiones de formación. 4). Generar informes del avance en el proceso de digitalización y cargue en el sistema de información. 5). Organizar los expedientes de acuerdo al estándar dispuesto por la oficina de la OCCRE. 6).Registrar en la bitácora "formato digital" de todos los incidentes de anomalías que se identifiquen en los expedientes en procesamiento.
1	PERFIL: Técnico del Área de Sistema, OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en el área de sistemas como apoyo en el Fortalecimiento Institucional de la OCCRE, en el municipio de Providencia y Santa Catalina. El objeto tendrá el siguiente alcance: 1. Apoyar en el funcionamiento técnico y de información sistematizada de la OCCRE, en las Terminales de transporte (muelle y Aeropuerto o en la Oficina Principal). 2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores, impresoras, y demás dispositivos computacionales. 3. Administrar la unidad organizativa de la OCCRE en el directorio activo. 4. Instalación, configuración y puesta a punto de los equipos de cómputo, impresoras y demás dispositivos computacionales relacionados con la OCCRE. 5. Implementación de mecanismos para la prevención y recuperación de desastres a nivel informático que se puedan presentar. 6. implementar procesos y mecanismos que faciliten el manejo y la seguridad de los datos almacenados y compilados. 7. Capacitar al personal en el manejo del software de la OCCRE. 8) Apoyar las jornadas de inducción y re inducción en el Sistema de Control Poblacional.
9	PERFIL: Técnico: OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión, consistentes en la realización de actividades de control poblacional, para el Fortalecimiento Institucional de la Oficina de Control de Circulación y Residencia – OCCRE. El objeto tendrá el siguiente alcance:

	1) Apoyar en la aplicación de las normas de control poblacional, 2) Auditar los procesos de registro de información realizados por los controladores poblacionales, cuando así le sea requerido 3)Verificar los procesos relacionados con registro e intercambio de datos con otras entidades cuando así le sea requerido. 4) Supervisar y monitorear el trabajo realizado por los controladores poblaciones, cuando así le sea requerido 5) Realizar la apertura y cierre de los vuelos, cuando así le sea requerido 6) Actualizar los datos básicos de entrada de turistas y visitantes cuando se detecten errores de digitación, 7) Llevar control y registro de las novedades y sucesos que ocurran en los puertos de ingresos, cuando así le sea requerido 8) Revisar las actas de autorización de ingresos de visitantes que cuya residencia temporal sea la de un residente de las isla,9) Revisar las actas de autorización de ingresos de los empleados públicos que vienen en comisión oficial 10) realizar los procedimientos de citación, notificación y expulsión de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma cuando así le sea requerido.
1	PERFIL: Educación básica primaria OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión, consistentes en la realización de actividades de control poblacional, para el Fortalecimiento Institucional de la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE. El objeto tendrá el siguiente alcance: 1) Apoyar en la aplicación de las normas de control poblacional 2) Apoyar en el funcionamiento, operativo y administrativo en los puertos y terminales (Aeropuerto y Muelle), y en la Oficina Principal). 3) Inspeccionar los barcos de carga, y demás medios de transporte marítimo para verificar si todos sus tripulantes y pasajeros cumplen con las normas de control poblacional. 4) Vigilar que los turistas y visitantes cumplan con el plazo estipulado de estadía en el departamento. 5) Visitar de acuerdo a los parámetros establecidos por la dirección de la oficina los establecimientos abiertos al público diurno y nocturno para verificar si todas las personas que laboran en ellos tienen sus tarjetas de residencia o residencia temporal. 6) Llevar boletas de citación para notificar a las personas que son solicitadas por la oficina. 7) Realizar las visitas por solicitud de tarjeta por convivencia. 8) participar en los operativos de detección de personas irregulares y colaborar con las autoridades competentes, en las actividades necesarias para cumplir,con las normas de control poblacional.
1	PERFIL: Terminación media vocacional: OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión, consistentes en la realización de actividades de control poblacional, para el Fortalecimiento Institucional de la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE. El objeto tendrá el siguiente alcance: 1)Apoyar en la aplicación de las normas de control poblacional 2) Apoyar en el funcionamiento, operativo y administrativo en los puertos y terminales (Aeropuerto y Muelle), y en la Oficina Principal). 3) Inspeccionar los barcos de carga, y demás medios de transporte marítimo para verificar si todos sus tripulantes y pasajeros cumplen con las normas de control poblacional. 4) Vigilar que los turistas y visitantes cumplan con el plazo estipulado de estadía en el departamento. 5) Visitar de acuerdo a los parámetros establecidos por la dirección de la oficina los establecimientos abiertos al público diurno y nocturno para verificar si todas las personas que laboran en ellos tienen sus tarjetas de residencia o residencia temporal. 6) Llevar boletas de citación para notificar a las personas que son solicitadas por la oficina. 7) Realizar las visitas por solicitud de tarjeta por convivencia. 8) participar en los operativos de detección de personas irregulares y colaborar con las autoridades competentes, en las actividades necesarias para cumplir con las normas de control poblacional.
80	PERFIL: Bachiller: OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión, consistentes en la realización de actividades de control poblacional, para el Fortalecimiento Institucional de la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE. El objeto tendrá el siguiente alcance: 1) Apoyar en la aplicación de las normas de control poblacional 2) Apoyar en el funcionamiento, operativo y administrativo en los puertos y terminales (Aeropuerto y Muelle), y en la Oficina Principal). 3) Inspeccionar los barcos de carga, y demás medios de transporte marítimo para verificar si todos sus tripulantes y pasajeros cumplen con las normas de control poblacional. 4) Vigilar que los turistas y visitantes cumplan con el plazo estipulado de estadía en el departamento. 5) Visitar de acuerdo a los parámetros establecidos por la dirección de la oficina los establecimientos abiertos al público diurno y nocturno para verificar si todas las personas que laboran en ellos tienen sus tarjetas de residencia o residencia temporal. 6) Llevar boletas de citación para notificar a las personas que son solicitadas por la oficina. 7) Realizar las visitas por solicitud

	de tarjeta por convivencia. 8) participar en los operativos de detección de personas irregulares y colaborar con las autoridades competentes, en las actividades necesarias para cumplir con las normas de control poblacional.
2	PERFIL: Técnico. OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión, consistentes en la realización de actividades de control poblacional, para el Fortalecimiento Institucional de la Oficina de Control de Circulación y Residencia - OCCRE. El objeto tendrá el siguiente alcance: 1) apoyar en la revisión y organización de los contenidos de los expedientes del archivo físico de la occre cuando así le sea requerido. 2) apoyar en la atención a los ciudadanos que tienen procesos por convivencia e independientes cuando así le sea requerido. 3) apoyar en la atención y seguimiento a las denuncias reportadas cuando así le sea requerido. 4) asistir y/o acompañar al director de la occre en las reuniones, juntas y/o comités y levantar las actas de los mismos cuando así le sea requerido
1	PERFIL: Profesional con experiencia o idoneidad en temas de calidad: OBJETO: Prestar sus servicios profesionales a la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE. El objeto tendrá el siguiente alcance: 1)Apoyar en la revisión, actualización, mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la OCCRE. 2) Realizar procesos de gestión de calidad de los procedimientos y actividades desarrolladas por la OCCRE. 3) Apoyar en la estructuración de planes y proyectos de la OCCRE.

Cordialmente,

OSBALDO MADARIAGA ARCHBOLD
Director OCCRE

Elaboro y Revisó: Pilar Bryan/ Asesora OCCRE
Aprobó: Osbaldo Madariaga / Dir. OCCRE