ANEXO No 1 – ESTUDIOS Y DOCUMENTO PREVIOS

FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN, PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ASISTENCIA EN LOS DIFERENTES SERVICIOS MISIONALES Y DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

CANT	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN PSICOLOGÍA CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 6 MESES	1. Brindar apoyo en la proyección de documentos y respuestas a peticiones 2. Apoyar en la Sensibilización y realización de caracterización social a población identificada dentro de un plan de contingencia en respuesta de una medida de restitución de bien inmueble 3. Apoyar la atención psicosocial dentro de las actividades propias de la dependencia 4. Acompañar a operativos de la dependencia y apoyar en la sensibilización de la población 5. Acompañamiento a las jornadas y salidas de campos que en ejercicio de la función pública realice la Secretaria de gobierno. 6. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado 7. Demás acciones que sea asignadas por el supervisor que se enmarque dentro del objeto del proyecto.
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (EN LAS AREAS DE CIENCIAS SOCIALES HUMANAS Y/O CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLE CON EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL DE 06 MESES	1. Apoyar en el Diseño y estrategias de mejoramiento de las problemáticas asociadas a la convivencia ciudadana y orden publico 2. Apoyar a las diferentes estrategias de la Secretaría de gobierno Seguridad en mejoramiento de la convivencia ciudadana, mecanismos alterativos de conflicto y promoción de la participación ciudadana 3. Brindar acompañamiento a las jornadas y salidas de campos que en ejercicio de la función pública realice la Secretaria de gobierno. 4. Apoyar cuando le corresponda la gestión administrativa en todos los procesos con relación a la, administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios de participación comunitaria. 5. Apoyar en las funciones que se le designe para el fortalecimiento de la gestión de la secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia y Direcciones Adscritas. 6. Apoyar en la Contestación de peticiones, requerimiento, derechos de petición asignados a la dependencia 7. Apoyar en la atención al ciudadano en el marco de las competencias y líneas misionales de la secretaría de Gobierno 8. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado 9. Demás acciones que sea asignadas por el supervisor que se enmarque dentro del objeto del proyecto.
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (EN LAS AREAS DE CIENCIAS SOCIALES HUMANAS Y/O CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	1. Apoyar en la proyección y construcción de Documentos contractuales como estudios previos, análisis del sector y demás documentos dentro de un proceso inicial contractual de la sectorial 2. Apoyar en la gestión pública, técnica y administrativa de la sectorial 3. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado 4. Apoyar en la custodia y organización de los expedientes contractuales

CANT	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
	CONTABLE CON EXPERIENCIA SUPERIOR 12 MESES	5. Apoyar en la proyección y orientación en la evaluación jurídica de los procesos contractuales que sea asignado o solicitados por la supervisión 6. Apoyar en las funciones que se le designe para el fortalecimiento de la gestión de la secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia y Direcciones Adscritas 7. Apoyar en la Contestación de peticiones, requerimiento, derechos de petición asignados a la dependencia 8. Apoyar en la atención al ciudadano en el marco de las competencias y líneas misionales de la secretaría de Gobierno 9. Brindar acompañamiento a las jornadas y salidas de campos que sean realice la Secretaria de gobierno 10. Demás acciones que sea asignadas por el supervisor que se enmarque dentro del objeto del proyecto.
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Y/O ADMINISTRATIVAS CON POSGRADOS EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN)	1. Apoyar el proceso de proyección documentos y respuesta a derechos de petición y solicitudes de documentos propios de la secretaria de Gobierno. 2. Brindar Asesoría jurídica o Técnica a la Secretaria de Gobierno del Distrito de Riohacha 3. Acompañamiento a las jornadas y salidas de campos que en ejercicio de la función pública realice la Secretaria de gobierno. 4. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado. 5. Realizar orientación administrativa, técnica o jurídica según sea el caso en las actuaciones administrativas de la secretaría de Gobierno 6. Apoyar en la atención al ciudadano en el marco de las competencias y líneas misionales de la secretaría de Gobierno 7. Demás acciones que sea asignadas por el supervisor que se enmarque dentro del objeto del proyecto
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS CON POSGRADOS EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN) PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO CON POSGRADO CON EXPERIENCIA SUPERIOR 24 MESES	1. Brindar Asesoría jurídica o Técnica a la Secretaria de Gobierno del Distrito de Riohacha 2. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado. 3. Proyección de documentos y respuesta a derechos de petición y solicitudes de documentos propios de la secretaría de Gobierno. 4. Brindar apoyo jurídico en las respuestas y derechos de petición, tutelas y demás requerimientos que sean presentados por los diferentes organismos tanto del orden público como privado y en general por toda la comunidad, y que sean de competencia de la Secretaría de Gobierno. 5. Apoyar mediante la asesoría jurídicamente para la estructuración de instrumentos y procedimientos legales que se requirieran para el desarrollo de las políticas manejadas desde la secretaría 6. Apoyar y orientar legalmente en la estructuración de los aspectos contractuales y la proyección de los documentos que se desarrolló en marco del proceso contractual de la Secretaría de Gobierno 7. Apoyar y orientar en la evaluación jurídica de los procesos contractuales que sea asignado o solicitados por la supervisión 8. Demás Acciones que sea asignadas por el supervisor que se enmarque dentro del objeto del proyecto

CANT	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1	TÉCNICO CON EXPERIENCIA GENERAL SUPERIOR A (1) AÑO	1. Apoyar a procesos administrativos y sociales de la dependencia 2. Apoyar en la implementación del archivo de la dependencia 3. Apoyo para la Proyección de Documentos: Elaboración de respuesta de peticiones de la ciudadanía, tales como permisos, solicitudes de información, memorandos internos, certificaciones entre otros. 4. Apoyar la proyección de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y planes de compra 5. Apoyar en la realización de la Radicación y reparto de correspondencia que permita el manejo de la información que ingresa a la Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia, desarrollando el radicado interno, y posterior reparto por competencia a cada una de las Direcciones de la sectorial. 6. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado 7. Apoyar en el Desarrollar la Gestión documental de la Secretaria, siguiendo los lineamientos y parámetros establecidos por el distrito para el desarrollo de la actividad administrativa 8. Demás acciones que sea asignadas por el supervisor que se enmarque dentro del objeto del proyecto
1	TÉCNICO CON EXPERIENCIA GENERAL SUPERIOR A 6 MESES	1. Apoyar en la proyección de documentos en fortalecimiento de la secretaria de gobierno 2. Apoyar a procesos administrativos y sociales de la dependencia 3. Apoyar en la implementación del archivo de la dependencia 4. Apoyar en el Desarrollar la Gestión documental de la Secretaria, siguiendo los lineamientos y parámetros establecidos por el distrito para el desarrollo de la actividad administrativa 5. Apoyar en la realización de foliación y organización del archivo de la sectorial 6. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado 7. Apoyo para la Proyección de Documentos: Elaboración de respuesta de peticiones de la ciudadanía, tales como permisos, solicitudes de información, memorandos internos, certificaciones entre otros. 8. Demás acciones que sea asignadas por el supervisor que se enmarque dentro del objeto del proyecto
1	BACHILLER ACADÉMICO CON EXPERIENCIA COMO PALABRERO CON CONOCIMIENTO DENTRO DEL MARCO DE USOS Y COSTUMBRES WAYUU)	1. Apoyar en Facilitar y promover espacios de diálogo y canales de interlocución de acuerdo a las normativas vigentes, con el objetivo de promover acciones afirmativas a favor de la comunidad 2. Apoyar en la realización de asistencia a las diferentes actividades para el uso del sistema normativo wayuu 3. Apoyar en la mediación de conflictos dentro del marco normativo wayuu 4. Acompañar a las salidas de campo y actividades dentro del desarrollo de sus actividades en base a su objeto contractual 5. Demás acciones que sea asignadas por el supervisor que se enmarque dentro del objeto del proyecto
1	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL Y / O PSICOLOGÍA / O AFINES CON EXPERIENCIA GENERAL SUPERIOR A 6 MESES	1. Apoyar en Facilitar y promover espacios de diálogo y canales de interlocución de acuerdo con las normativas vigentes, con el objetivo de promover acciones afirmativas a favor de la comunidad. 2. Apoyar en la realización de asistencia a las diferentes actividades para el uso del sistema normativo wayuu. 3. Apoyar en la articulación, conciliaciones y consultas previas como mecanismo de reducción de conflictos interclaniles

CANT	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
		4. Apoyar en la activación de las diferentes rutas de oferta institucional de la población étnica. 5. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado 6. Apoyar en la proyección de documentos en fortalecimiento de la secretaria de gobierno 7. Demás acciones que sea asignadas por el supervisor que se enmarque dentro del objeto del proyecto
1	PROFESIONAL EN DERECHO/ ABOGADO CON EXPERIENCIA GENERAL SUPERIOR A 6 MESES	1. Apoyar en Facilitar y promover espacios de diálogo y canales de interlocución de acuerdo con las normativas vigentes, con el objetivo de promover acciones afirmativas a favor de la comunidad. 2. Apoyar en la realización de asistencia a las diferentes actividades para el uso del sistema normativo wayuu. 3. Apoyar en la articulación, conciliaciones y consultas previas como mecanismo de reducción de conflictos interclaniles. 4. Apoyar en la activación de las diferentes rutas de oferta institucional de la población étnica. 5. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado 6. Apoyar en la proyección de documentos en fortalecimiento de la secretaria de gobierno 7. Demás acciones que sea asignadas por el supervisor que se enmarque dentro del objeto del proyecto
4	GESTORES DE CONVIVENCIA (TÉCNICOS) SUPERIOR A 6 MESES	1. Apoyar en servir de intermediarios entre las autoridades y las personas que participan en eventos de asistencia masiva, como conciertos, marchas y Acompañamiento a operativos. 2. Apoyar y Acompañar a actividades relacionadas con el derecho a la protesta, consagrado en el artículo 37 de la Constitución Política de Colombia 3. Apoyar a las diferentes estrategias de la Secretaría de gobierno Seguridad en mejoramiento de la convivencia ciudadana, mecanismos alterativos de conflicto y promoción de la participación ciudadana 4. Acompañar salida de campo de la sectorial 5. Apoyar en Realización de estrategias de diálogo, motivar el respeto y la tranquilidad en las diferentes problemáticas asociadas a la convivencia ciudadana y orden publico 6. Apoyar en la proyección de documentos y requerimiento que sea solicitado por la sectorial 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado 8. Demás acciones que sea asignadas por el supervisor que se enmarque dentro del objeto del proyecto
1	PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN ELABORACIÓN DE PROYECTO, SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN, FORMULACIÓN DE PLANES	1. Apoyar en el seguimiento inversión a través de la plataforma PIIP 2. Proyectar y formulación de proyectos, programas de inversión dentro de la misionalidad de la sectorial 3. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado. 4. Apoyo en el Manejo e implementación de las plataformas ficha MGA, SECOP II y Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP. 5. Apoyo en la Proyección de informes de supervisión y demás documentos productos del seguimiento de la inversión y la supervisión realizado por el secretario de Gobierno, seguridad y convivencia ciudadana. 6. Apoyar y orientar en la evaluación de Verificación de requerimientos técnicos de los procesos contractuales que sea asignado o solicitados por la supervisión

CANT	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
	DE ACCIÓN, PLANES OPERATIVOS.	7. Apoyar en la solicitudes y requerimiento a nivel presupuestal que sean solicitadas por la supervisión 8. Apoyar en la proyección de planes de adquisición, POAI o Planes de acción enmarcado en los proyectos de inversión de la sectorial 9. Demás acciones que sea asignadas por el supervisor que se enmarque dentro del objeto del proyecto

Atentamente,

LEANDRO JOSE MEJIA DIAZ
Secretario de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana