



## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 010382

DE 2019

**Por medio del cual se acoge el Decreto No. 815 de 2018, y se incorpora al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Administrativa pagada con Recursos del Sistema General de Participaciones, adscrita a la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico, reglamentado mediante Decreto No. 000304 del 03 de agosto de 2018.**

El Gobernador del Departamento del Atlántico, en ejercicio de sus facultades legales conferidas mediante los Artículos 13 y 28 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

### CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto No 815 de 2018 se *modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.*

Que el artículo 1 del citado Decreto sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que se hace necesario acoger por parte de la Secretaría de Educación, el Decreto No 815 de 2018, a fin de ser incorporado al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Adscrita a esta dependencia la cual es pagada con Recursos del Sistema General de Participaciones, el cual fue reglamentado mediante Decreto No 000304 del 03 de agosto de 2018.

Que a partir del presente acto administrativo las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Que se tendrán como competencias *comportamentales por nivel jerárquico, y competencias comportamentales comunes a los servidores públicos de la planta de personal pagada con recursos del sistema general de participaciones de la*



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000382

DE 2019

Por medio del cual se acoge el Decreto No. 815 de 2018, y se incorpora al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Administrativa pagada con Recursos del Sistema General de Participaciones, adscrita a la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico, reglamentado mediante Decreto No. 000304 del 03 de agosto de 2018.

Secretaría de Educación Departamental, las descritas en los Artículo 2.2.4.7. y 2.2.4.8. del Decreto 815 de 2018.

En consecuencia, de lo anterior,

**DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Acoger el Decreto No 815 de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".

**ARTICULO SEGUNDO:** Incorporar el Decreto 815 de 2018, al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de Administrativos pagada con Recursos del Sistema General de Participaciones de la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico.

**ARTICULO TERCERO:** Téngase como **Competencias Comportamentales comunes a los servidores públicos** independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral las siguientes:

| Competencia          | Definición de la competencia                                                                                                                                                                                                              | Conductas asociadas                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto | Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio<br>- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación |



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000382 DE 2019

**Por medio del cual se acoge el Decreto No. 815 de 2018, y se incorpora al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Administrativa pagada con Recursos del Sistema General de Participaciones, adscrita a la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico, reglamentado mediante Decreto No. 000304 del 03 de agosto de 2018.**

|                                       |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                                                         | - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Orientación a resultados              | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad                                                                                                                   | Asume la responsabilidad por sus resultados<br>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas<br>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos<br>Adopta medidas para minimizar riesgos<br>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados<br>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados<br>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad<br>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos<br>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad<br>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (interrios y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad | Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna<br>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros<br>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos<br>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000382 DE 2019

**Por medio del cual se acoge el Decreto No. 815 de 2018, y se incorpora al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Administrativa pagada con Recursos del Sistema General de Participaciones, adscrita a la Secretaria de Educación del Departamento del Atlántico, reglamentado mediante Decreto No. 000304 del 03 de agosto de 2018.**

|                                |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                                                                       | <p>visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <p>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</p> <p>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales              | <p>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</p> <p>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Trabajo en equipo              | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes | <p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</p> <p>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</p> <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <p>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</p> |



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000382 DE 2019

Por medio del cual se acoge el Decreto No. 815 de 2018, y se incorpora al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Administrativa pagada con Recursos del Sistema General de Participaciones, adscrita a la Secretaria de Educación del Departamento del Atlántico, reglamentado mediante Decreto No. 000304 del 03 de agosto de 2018.

|                      |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios | Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones<br>Responde al cambio con flexibilidad<br>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos<br>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ARTICULO CUARTO:** Téngase como *Competencias Comportamentales por nivel jerárquico* las siguientes:

**1. Nivel Profesional**

| Competencia                | Definición de la competencia                                                                                                                                     | Conductas asociadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aporte técnico-profesional | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos<br>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad<br>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista<br>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles |
| Comunicación efectiva      | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.                | Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor<br>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión<br>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida                                                            |

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000382

DE 2019

**Por medio del cual se acoge el Decreto No. 815 de 2018, y se incorpora al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Administrativa pagada con Recursos del Sistema General de Participaciones, adscrita a la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico, reglamentado mediante Decreto No. 000304 del 03 de agosto de 2018.**

|                               |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                                                                                                                                 | Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Gestión de procedimientos     | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. | Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos<br>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas<br>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos                                                                                                                                                                                                |
| Instrumentación de decisiones | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.                          | Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo<br>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa<br>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas<br>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece |

### 1.1 Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

| Competencia                        | Definición de la competencia                                                                                                                                                     | Conductas asociadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales | Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo<br>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas<br>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad |

**DESPACHO DEL GOBERNADOR****DECRETO No. 000382 DE 2019**

**Por medio del cual se acoge el Decreto No. 815 de 2018, y se incorpora al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Administrativa pagada con Recursos del Sistema General de Participaciones, adscrita a la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico, reglamentado mediante Decreto No. 000304 del 03 de agosto de 2018.**

| <b>Competencia</b> | <b>Definición de la competencia</b>                                                                        | <b>Conductas asociadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | cumplimiento de objetivos institucionales                                                                  | Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad<br>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Toma de decisiones | Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión | Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad<br>Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla<br>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad<br>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada |

**2. Nivel Técnico**

| <b>Competencia</b>    | <b>Definición de la competencia</b>                                                                                               | <b>Conductas asociadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Confiabilidad Técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad | Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades<br>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión<br>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales<br>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales |



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 010382

DE 2019

**Por medio del cual se acoge el Decreto No. 815 de 2018, y se incorpora al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Administrativa pagada con Recursos del Sistema General de Participaciones, adscrita a la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico, reglamentado mediante Decreto No. 000304 del 03 de agosto de 2018.**

| Competencia     | Definición de la competencia                                                             | Conductas asociadas                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disciplina      | Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. | Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas<br>Acepta la supervisión constante<br>Revisa de manera permanente los cambios en los procesos                                                                                           |
| Responsabilidad | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas                             | Utiliza el tiempo de manera eficiente<br>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea<br>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad<br>Cumple con eficiencia la tarea encomendada |

**3. Nivel Asistencial**

| Competencia                | Definición de la competencia                                                        | Conductas asociadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manejo de la información   | Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. | Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone<br>Evade temas que indaguen sobre información confidencial<br>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea<br>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización<br>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas<br>Transmite información oportuna y objetiva |
| Relaciones interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación   | Escucha con interés y capta las necesidades de los demás<br>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000382

DE 2019

Por medio del cual se acoge el Decreto No. 815 de 2018, y se incorpora al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Administrativa pagada con Recursos del Sistema General de Participaciones, adscrita a la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico, reglamentado mediante Decreto No. 000304 del 03 de agosto de 2018.

| Competencia  | Definición de la competencia                                                | Conductas asociadas                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | abierta y fluida y en el respeto por los demás                              | Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales |
| Colaboración | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | Articula sus actuaciones con las de los demás<br>Cumple los compromisos adquiridos<br>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo                                                                                                           |

**ARTICULO QUINTO:** El Decreto No 000304 de 2018, queda vigente excepto en lo que corresponde a las competencias comportamentales, las cuales serán sustituidas por las acogidas e incorporadas en el presente acto administrativo.

**ARTICULO SEXTO:** El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla D.E.I.P., a los 05 NOV. 2019

EDUARDO IGNACIO VERANO DE LA ROSA

Gobernador del Departamento del Atlántico

Proyectó: Sofía Herrera Moreno, Profesional Universitario (e)

Revisó: Neil Badrán Arrieta, Profesional Especializado (e)

Aprobó: María Elena Iglesias Meza, Subsecretaría Administrativa y Financiera

Aprobó: Dagoberto Barraza Sanjuan, Secretario de Educación Departamental