

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 322 DE 2023
(21 de Noviembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN DOS CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en los artículos 209 y 305 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia refiere que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece que es función de las Unidades de Personal de las entidades elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se rigen por la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 dispone en el artículo 20 que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos de los diferentes empleos serán fijados por las autoridades competentes para crearlos.



DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 322 DE 2023
(21 de Noviembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN DOS CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

Que mediante decreto 815 del 8 de mayo de 2018, se sustituyó el título 4 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, “Decreto 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 Decreto Ley 1083 de 2015 define las funciones de los empleos según el nivel jerárquico, los factores y estudios para la determinación de los requisitos de los empleos públicos y los requisitos generales para el ejercicio de los empleos, incorporados a través del Decreto 815 de 2018.

Que mediante Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

Que los manuales específicos de funciones se constituyen en herramientas de gestión del talento humano determinantes para definir las competencias laborales requeridas por todos y cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades.

Que de conformidad con las normas citadas, teniendo en cuenta la organización interna de la Gobernación del Departamento del Atlántico, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental, se hace necesario adicionar un (1) cargo, correspondiente al nivel Profesional y un (1) cargo correspondiente al Nivel Técnico, al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Decreto No. 000006 del 2 de Enero de 2020.



Gobernación del
Departamento del
Atlántico

GOBIERNO DEL
ATLANTICO
atlantico.gov.co

GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
Calle 100 No. 100
Calle 100 No. 100 / 0711 / 0711 / 0711 - Colombia
Bata Oficial 01 8000 215 307



DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 322 DE 2023
(21 de Noviembre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN DOS CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020"

Que en consecuencia

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adiciónese los siguientes empleos al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Decreto No. 000006 del 2 de Enero de 2020.

Cargos	Dependencia y Denominación del Cargo	Código	Grado
	Despacho de la Gobernadora		
1	Profesional Universitario	219	09
1	Técnico Administrativo	367	13

ARTÍCULO SEGUNDO: las funciones que cumplirán los empleos señalados son las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico		Profesional
Denominación del empleo		Profesional Universitario
Código		219
Grado		09
Cargo del Jefe Inmediato		Gobernadora del Departamento
Dependencia:		Despacho de la señora Gobernadora
No. de cargos en planta de esta denominación:		Uno (1)





DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 322 DE 2023
(21 de Noviembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN DOS CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la señora Gobernadora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de planeación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con su área de desempeño y perfil profesional, que se desarrollan en el Despacho de la señora Gobernadora.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar apoyo al Despacho de la señora Gobernadora en asuntos relacionados con su perfil profesional. 2. Coordinar la recepción y atención de la correspondencia externa y/o interna dirigida al Despacho de la Gobernadora y si fuere el caso dar traslado por competencia a otras dependencias misionales y/o de apoyo y/o funcionarios competentes para el trámite oportuno que corresponda. 3. Supervisar y controlar que los documentos remitidos al Despacho, se presenten con los soportes y vistos buenos requeridos para el efecto. 4. Apoyar los programas y actividades relacionados con la actualización, optimización y funcionamiento de los procesos del Despacho de la señora Gobernadora, en coordinación con las diferentes dependencias, diseñando metodologías y procedimientos que contribuyan a cumplir la gestión interna, con estándares de calidad, eficiencia y eficacia. Proyectar respuesta a los requerimientos y demás solicitudes que sean presentados ante el Despacho de la señora Gobernadora, por diferentes entidades y dependencias, de acuerdo con su competencia. 5. Presentar informes, que le sean requeridos en cumplimiento de sus funciones y que sean de competencia del Despacho de la señora Gobernadora.	



DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 322 DE 2023
(21 de Noviembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN DOS CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
7. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas y técnicas de redacción
2. Normas de regular los procesos archivísticos y de gestión documental
3. Servicio al cliente
4. Manejo de herramientas electrónicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones





DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 322 DE 2023
(21 de Noviembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN DOS CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
No aplica	



DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 322 DE 2023
(21 de Noviembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN DOS CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	13
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernadora del Departamento
Dependencia:	Despacho de la señora Gobernadora
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la señora Gobernadora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de los procesos que desde el Despacho de la señora Gobernadora requieran ejecutarse y aplicar sus conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia.	



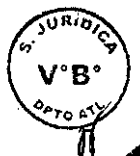
DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 322 DE 2023
(21 de Noviembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN DOS CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente en el desarrollo de los proceso y tramites que se realicen en el Despacho.
2. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y la elaboración de informes que se requieran en el Despacho, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Realizar las actividades técnicas asignadas dentro de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar las actividades que apunten al sostenimiento del Sistema de Gestión Documental y que posibiliten el mejoramiento de la dependencia.
5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
6. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.





DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 322 DE 2023
(21 de Noviembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN DOS CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

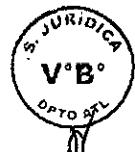
1. Manejo de equipos de oficina.
2. Servicio al cliente.
3. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Técnicas de administración y manejo de oficina.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnico o tecnológico, en el núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.



DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 322 DE 2023
(21 de Noviembre de 2023)

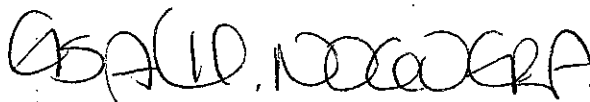
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN DOS CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de dos (2) semestres de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, contaduría Pública. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los veintiún (21) días del mes de noviembre de 2023



ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora del Departamento del Atlántico

Elaboró: Kelly Suárez (Asesora)

Revisó: Constanza Martínez Guevara (Subsecretaria de Talento Humano)

Aprobó: Luz Silene Romero Sajona (Secretaria Jurídica)

Aprobó: Raúl Lacouture Daza (Secretario General)



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO
+57 (4) 330 7103
• Calle 13 entre las 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

