

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 372 DE 2023
(26 de Diciembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 7º del artículo 305 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Ley 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 introduce el concepto de competencias laborales en la administración pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia, los cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del mismo.

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 literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener “el perfil de competencias que se requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes, con las exigencias funcionales del contenido del empleo”.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y lo pertinente a los Decretos 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018, la Gobernación del Departamento del Atlántico ha realizado ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos de los empleos de su planta de personal global, de acuerdo a los criterios impartidos en cuanto a las competencias laborales y los requisitos exigidos para el ejercicio de los empleos, contenidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido en su versión vigente mediante Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020.



DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 372 DE 2023
(26 de Diciembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4º del Decreto 498 de 2020, señala: “Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 de 2020, que establece... “se deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo...”

Que mediante decreto 815 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 mediante Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Departamento”.

Que mediante Decreto No. 282 del 27 de julio de 2020, modifico parcialmente el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, por medio del cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Departamento, ajustando las funciones de los cargos de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría General, Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los requisitos y competencias del cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría de Control Interno.

Que mediante Decreto No. 042 del 26 de enero de 2021, se modifica y adiciona parcialmente el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento, dentro del cual se ajustaron los perfiles de empleos de los cargos de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 372 DE 2023
(26 de Diciembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

General y Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05 de la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaría General.

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

Que de conformidad con lo anteriormente establecido y teniendo en cuenta la organización interna de la Gobernación del Atlántico, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental y Con el fin de fortalecer las labores desarrolladas por algunas dependencias se hace necesario modificar parcialmente el Decreto No. 000006 de 2020, 282 de 2020 y 042 de 2021, en el sentido de modificar unos perfiles de empleo al manual específico de funciones y de competencias laborales de la Gobernación del Departamento.

Que en virtud de lo expuesto, la Gobernadora del Departamento del Atlántico,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, contenidos en el Decreto No. 042 del 26 de enero de 2021:

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 372 DE 2023
(26 de Diciembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

Dependencia:	Secretaría General
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar las políticas, planes, programas y acciones en materia de contratación, administración del Talento Humano, recursos físicos apropiados para el desarrollo de los procesos, suministro de materiales necesarios, archivo central de la entidad, atención al público, expedición de pasaportes y documentos y los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la arquitectura institucional, así como la formulación, dirección, coordinación, implementación y control, de las políticas, proyectos, estrategias, procesos y actividades informáticas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar, dirigir, controlar y coordinar el proceso de contratación en la Gobernación del Departamento del Atlántico, dándole cumplimiento a las normas establecidas por las entidades de control. 2. Diseñar e implementar pautas de acuerdo a las normas y políticas vigentes de la entidad para el manejo, control y seguimiento de cada una de las etapas y rutas del proceso pre contractual, contractual y post contractual. 3. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de pliegos de condiciones, evaluación de términos, control de procesos de selección, con términos y alcance a la ejecución del contrato. 4. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaría, dirigiendo el diseño del Plan de Acción con el personal a cargo, para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión de verificación y evaluación de dichas actividades. 5. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de administración	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 372 DE 2023
(26 de Diciembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

del talento humano al servicio de la Gobernación del Departamento, responder por la disciplina y cumplimiento de las normas generales, programas de bienestar social e incentivo, capacitación y salud ocupacional.

6. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la Administración Central Departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional, acorde con la normatividad vigente.
7. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la Carrera Administrativa, liquidación de Nóminas, Registro de situaciones administrativas, Hojas de Vida, Relaciones Laborales, Salud Ocupacional, Bienestar Social, Atención al Público, Archivo y Correspondencia, Adquisición de Bienes y Suministro de materiales y Expedición de Documentos.
8. Definir, planear, adquirir, implementar, operar y supervisar las capas de información, sistemas de información e infraestructura tecnológica de la arquitectura institucional, con el objetivo de garantizar, al cliente interno, de manera directa, la prestación efectiva y eficiente de los servicios tecnológicos y servicios digitales institucionales, según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad; bajo un marco de cumplimiento de estándares de seguridad en la gestión de los activos de información.
9. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades en materia de almacenamiento y administración de información, procesos informáticos, soporte técnico, seguridad informática, y adquisición y mantenimiento de software, hardware y sistemas de comunicaciones.
10. Dirigir la gestión de las Subsecretarías a su cargo: Subsecretarías de Talento Humano, Servicios Administrativos y Pasaportes.
11. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico,

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 372 DE 2023
(26 de Diciembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

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.

13. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas básicas de Carrera Administrativa y de la administración de personal en el sector público.
3. Normas y procedimientos legales de Contratación estatal.
4. Normas básicas sobre la expedición de Pasaportes.
5. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
6. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
7. Planeación Estratégica y Operativa.
8. Administración de recursos públicos.
9. Dirección y administración de personal.
10. Diseño de indicadores de gestión.
11. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
12. Archivo y gestión documental.
13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Liderazgo efectivo
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 372 DE 2023
(26 de Diciembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 372 DE 2023
(26 de Diciembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 372 DE 2023
(26 de Diciembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes. Mantener comprometida a la Subsecretaría de Talento Humano en todo el proceso de calidad y servir de enlace con la Comisión Nacional del Servicio Civil en forma oportuna, eficaz y eficiente, en todo el proceso de la Meritocracia e informar a la Comisión de Personal cualquier inconsistencia o queja que se presente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de administración del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, con el fin de mantener la disciplina y garantizar el cumplimiento de las normas propias de la entidad.
2. Planear, coordinar, dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los programas de bienestar social, incentivos, salud ocupacional y capacitación de los empleados activos de la Administración Central del Departamento, respondiendo a las normas y procedimientos legales para el manejo de estas disciplinas.
3. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en lo referente a la Carrera Administrativa en la Gobernación del Departamento del Atlántico.
4. Dirigir la elaboración del plan anual de vacantes y su respectiva remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Coordinar la elaboración de los proyectos de planta de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de conformidad con las normas legales vigentes sobre esas materias.
6. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
7. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.
8. Administrar el sistema de información del recurso humano de la entidad, con el fin de atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 372 DE 2023
(26 de Diciembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

competencias y de garantizar una efectiva toma de decisiones en los aspectos relacionados con el manejo del personal de la Gobernación del Atlántico.

9. Administrar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
10. Estimar los costos de personal y asegurar su financiación con el presupuesto asignado.
11. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA) 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.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Establecer necesidades de talento humano Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano.
Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la	Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 372 DE 2023
(26 de Diciembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

normatividad vigente	y proyectos de talento Humano. Adoptar el estudio de cargas de trabajo. Determinar los perfiles de los empleos.
----------------------	---

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos de las normas legales vigentes de Carrera Administrativa.
3. Aspectos básicos del régimen legal vigente del empleado oficial.
4. Sistema General de Seguridad Social.
5. Aspectos básicos del código disciplinario del sector público.
6. Planeación Estratégica y Operativa.
7. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos
8. Administración de recursos públicos
9. Dirección y administración de personal
10. Diseño de indicadores de gestión
11. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
12. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 372 DE 2023
(26 de Diciembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 372 DE 2023
(26 de Diciembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

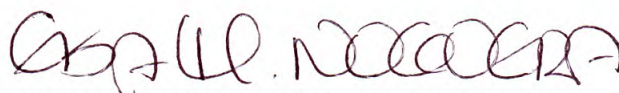
reglamentados por la Ley

Aplican las equivalencias establecidas en el
Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica y adiciona en lo pertinente al Decreto No.042 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Barranquilla, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2023.



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

Proyectó: Kelly Suarez (Asesora Subsecretaria de Talento Humano)
Revisó: Constanza Martínez Guevara (Subsecretaria de Talento Humano)
Aprobó: Luz Silene Romero Sajona (Secretaria Jurídica)
Aprobó: Raúl Lacouture Daza (Secretario General)

