



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 077 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN UNOS PERFILES DE EMPLEO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 7° 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 el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia consagra 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 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 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 artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° 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 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



Tel: 800 915 307
Código Postal: 080003
Código DAT: m-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



GOBERNACION DEL
ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 077 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN UNOS PERFILES DE EMPLEO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.

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 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.

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. 000031 del 7 de enero de 2020, Por medio del cual se adicionan unos cargos en el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020.

Que mediante Decreto No. 282 del 27 de julio de 2020, se modificó 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.



NIT: 860.872.006-1
Código Postal: 090003
Código DANE: 880000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 077 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN UNOS PERFILES DE EMPLEO AL 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. 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.

Que mediante Decreto No. 549 del 11 de octubre de 2022, se modifican y adicionan unos perfiles de empleo al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Departamento.

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, de acuerdo a los requerimientos demandados, se hace necesario modificar parcialmente el Decreto No. 000006 de 2020 y el Decreto No. 549 de 2022, en el sentido de ajustar el contenido funcional y de requisitos de algunos empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, así mismo adicionar unos perfiles de empleo dentro de algunas dependencias.

Que en mérito de lo expuesto, el Gobernador del Departamento del Atlántico,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Modificar y adicionar al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos adscritos a la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020 y el Decreto No. 549 del 11 de octubre de 2022; los siguientes perfiles de empleo:



NIT. 900.184.000-1
Código Postal: 840003
Código DANE: 01-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 077 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN UNOS PERFILES DE EMPLEO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SECRETARÍA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Validar que los aspectos jurídicos legales de los procesos de contratación pública cumplan con las políticas, normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia; de igual manera, que las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) sean resueltas, atendidas, contestadas de acuerdo a los requerimientos establecidos en el reglamento y la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo profesional a la Dependencia en los aspectos jurídicos - legales de los procesos de contratación pública, con base en las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia. 2. Emitir y revisar conceptos administrativos, jurídicos y/o legales relacionados con la contratación pública y demás temas de competencia de la Dependencia que sean solicitados por el jefe inmediato. 3. Contestar demandas, responder recursos, tutelas y derechos de petición que le sean asignados, dentro de los términos establecidos.	



NIT: 920.107.000-1
Código Postal: 09003
30 SET 1123 Ciudad DANE - MAGD

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 077 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN UNOS PERFILES DE EMPLEO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

4. Elaborar y presentar informes técnicos de actividades, novedades y asuntos bajo su responsabilidad, y aquellos inherentes a la naturaleza de su empleo, de manera oportuna y veraz, de acuerdo con las solicitudes del superior inmediato, o los que sean requeridos por autoridad competente.
5. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver las inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
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 superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Principios jurídicos para el manejo de acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y emisión de conceptos jurídicos.
3. Principios y reglamentación de la contratación pública.
4. Identificación y valoración de riesgos contractuales.
5. Principios de supervisión e interventoría a procesos contractuales.
6. Estructura y Administración del Estado
7. Manejo de herramientas de oficina.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



ENT. GOBIERNO
Código Postal 090003
Centro PANI 05-010

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 077 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN UNOS PERFILES DE EMPLEO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO
Código Postal: 810003
Código DAN: 810003

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 077 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN UNOS PERFILES DE EMPLEO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia de Capital Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas para el correcto funcionamiento de las comunicaciones en la Dependencia, garantizando su oportuna y efectiva difusión dentro y fuera de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo profesional al cubrimiento periodístico de los actos oficiales relacionados con la gestión de la Dependencia, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas. 2. Apoyar la coordinación y desarrollo logístico y protocolario de los actos oficiales de la Dependencia, conforme a los procedimientos y lineamientos instaurados. 3. Coordinar diseño, producción y emisión de piezas de comunicación y campañas de publicidad, relacionadas con las actividades asignadas. 4. Elaborar textos periodísticos relacionados con los programas, proyectos y actividades de carácter social desarrollados por la Dependencia. 5. Producir y apoyar la revisión de material gráfico, audiovisual, fotográfico y escrito que se publica en las redes sociales oficiales de la Entidad y/o Dependencia. 6. Elaborar comunicados y boletines de prensa de la gestión adelantada por la Dependencia, para ser enviados, publicados y emitidos por la Entidad.	



NIT: 900002700-1
Código Postal: 800001
Código DANE: 850000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• arencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 077 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN UNOS PERFILES DE EMPLEO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

7. Establecer contacto con los representantes de los medios de comunicación para servir de enlace con los funcionarios de la Dependencia y suministrarles cuando sea requerido; información referente a las actividades propias de la Dependencia, conforme a las instrucciones recibidas y los lineamientos aplicables.
8. Verificar y/o monitorear la información que se publica sobre la gestión de la Dependencia en los medios de comunicación y redes sociales, para conocer información de impacto y propiciar la buena imagen institucional.
9. Proveer material audiovisual y fotográfico para la producción de la Rendición de Cuentas de la Administración Departamental y demás publicaciones de carácter oficial requeridas.
10. Proyectar respuestas de las peticiones que se presenten ante la Dependencia que le sean asignadas por el superior inmediato.
11. Elaborar y presentar informes de actividades, novedades y asuntos bajo su responsabilidad, y aquellos inherentes a la naturaleza de su empleo, de manera oportuna y veraz, de acuerdo con las solicitudes del superior inmediato, o los que sean requeridos por autoridad competente.
12. 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.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Administración del Estado.
2. Normas y procedimientos de etiqueta, protocolo y relaciones públicas.
3. Redacción y ortografía.
4. Técnicas de gestión documental y de archivo.
5. Atención al usuario.
6. Manejo de herramientas de oficina.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Tel: 310 319 0000
Código Postal 080003
Código DANF 00-000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 077 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN UNOS PERFILES DE EMPLEO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
--	---

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



ENT 810.004.005.1
Código Postal: 09003
Código DANF: 09003

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 077 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN UNOS PERFILES DE EMPLEO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar asistencia técnica dentro de las actividades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), colaborar con su seguimiento y proponer medidas de mejora que permitan el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Entidad. 2. Brindar apoyo técnico en la definición y verificación de los protocolos de bioseguridad aplicables a la Entidad. 3. Participar en la identificación y reporte los riesgos asociados a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en las sedes de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable. 4. Realizar acompañamiento y/o apoyo dentro del desarrollo de las actividades de prevención,	



GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO
Código Postal 090003
Código DANE 090003

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 077 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN UNOS PERFILES DE EMPLEO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

socialización, capacitación y/o sensibilización, relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) , de acuerdo a las directrices impartidas y las necesidades de la Entidad.

5. Acompañar los procesos de formación, entrenamiento y actualización de la brigada de emergencias de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Prestar apoyo técnico para la realización de las afiliaciones al sistema de riesgos laborales requeridas en la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar las investigaciones, registro y reporte de los accidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral que se presenten en la Entidad, de acuerdo con los parámetros normativos vigentes y las respectivas revisiones de la información obtenida en los reportes.
8. Apoyar la elaboración indicadores , estadísticas e informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) , conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
9. Participar en las auditorías (internas y externas) del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Entidad y contribuir a la implementación y seguimiento de los planes y acciones de mejora.
10. Suministrar apoyo técnico a los ajustes de la documentación y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) , teniendo en cuenta la normativa vigente aplicable y las orientaciones institucionales.
11. 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.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
2. NTC ISO 45001.
3. Normatividad vigente en SST.
4. Indicadores de gestión.



GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO
Código Postal 800003
Calle 40 y 46 / Barranquilla - Colombia

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 077 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN UNOS PERFILES DE EMPLEO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
6. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, Medicina, Salud Pública, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Curso de 50 horas en SG-SST aprobado por el Ministerio del Trabajo (Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.35).	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------



GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Código Postal: 750000
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 077 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN UNOS PERFILES DE EMPLEO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Curso de 50 horas en SG-SST aprobado por el Ministerio del Trabajo (Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.35).

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO TERCERO: Adoptar las competencias funcionales y comportamentales dispuestas en el catálogo de competencias laborales para cada área o proceso transversal de la Administración Departamental, establecidos en la Resolución No. 0667 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica y adiciona en lo pertinente a los Decretos 000006 de 2020 y 549 de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Barranquilla, a los cinco (5) días del mes de febrero de 2024.

EDUARDO IGNACIO VERANO DE LA ROSA
Gobernador del Departamento del Atlántico

Aprobó: Rachid Nader Orfale (Secretario Jurídico)

Aprobó: Sheyla Covelli (Subsecretaria de Talento Humano (e))

Revisó: Lucila Simanca (Profesional Especializado)

Elaboró: Ramiro Osorio (Profesional Universitario)



Tel: 330 7103
Código Postal 080003
Código DAN: 080003

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307