

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**DECRETO No. 403 DE 2021
(11 de Noviembre del 2021)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA UN CARGO 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 2021”

La Gobernadora del Departamento del Atlántico, en uso 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 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 numeral 9 del artículo 94 del Decreto 1222 de 1986 le atribuye a la Gobernadora la creación, supresión y fusión de los empleos que demanden los servicios departamentales, y el de señalar sus funciones especiales, lo mismo que fijar sus emolumentos, con sujeción a las normas del ordinal 5º del artículo 187.

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.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**DECRETO No. 403 DE 2021
(11 de Noviembre del 2021)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA UN CARGO 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 2021”

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.

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

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 403 DE 2021
(11 de Noviembre del 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA UN CARGO 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 2021”

Departamental, se hace necesario adicionar un (1) cargo, correspondientes al nivel Asesor, al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Decreto No. 000006 del 2 de Enero de 2020.

Que en consecuencia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adiciónese el siguiente empleo al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Decreto No. 000006 del 2 de Enero de 2020, creado mediante el Decreto 402 del 2021.

Cargos	Dependencia y Denominación del Cargo	Código	Grado
	Despacho de la Gobernadora		
1	Asesor	105	03

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho de la Gobernadora
No. de cargos en planta de esta	Uno (1)

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 403 DE 2021
(11 de Noviembre del 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA UN CARGO 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 2021”

denominación:

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho de la Gobernadora

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la señora Gobernadora en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo del Departamento del Atlántico.
2. Atender las consultas de su competencia, que sean presentadas ante el Despacho de la señora Gobernadora y en las distintas dependencias de la entidad, donde sea requerido.
3. Asesorar a la entidad en el diseño de estrategias y actividades orientadas a desarrollar las políticas públicas en el Departamento del Atlántico.
4. Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones que afectan la población en el Departamento del Atlántico.
5. Formular estrategias que incentiven la participación de la población del Departamento del Atlántico en la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a mejorar su calidad de vida.
6. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.
7. Preparar y presentar informes a la señora Gobernadora sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos que le sean requeridos.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 403 DE 2021
(11 de Noviembre del 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA UN CARGO 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 2021”

nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Aspectos básicos en Administración Pública. 3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento -- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 403 DE 2021
(11 de Noviembre del 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA UN CARGO 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 2021”

Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, 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.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento -- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura,	Sesenta (60) meses de experiencia profesional .

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**DECRETO No. 403 DE 2021
(11 de Noviembre del 2021)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA UN CARGO 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 2021”

<p>Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2015.</p>	
--	--

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

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los 11 días del mes de noviembre de 2021.

**Original firmado por
ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Governadora del Departamento del Atlántico**

Elaboró: Sheyla Covelli (Profesional Especializado)
Revisó: Lucy Simancas (Profesional Especializado)
Revisó: Kelly Suárez (Asesora)
Revisó: Constanza Martínez Guevara (Subsecretaria de Talento Humano)
Aprobó: Luz Silene Romero Sajona (Secretaria Jurídica)
Aptobó: Raúl Lacouture Daza (Secretario General)