

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 406 DE 2021
(11 de Noviembre de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN TRES (3) 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 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. 406 DE 2021
(11 de Noviembre de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN TRES (3) 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 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

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 406 DE 2021
(11 de Noviembre de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN TRES (3) 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”

servicio y los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental, se hace necesario adicionar tres (3) cargos, dos (2) correspondientes al nivel Profesional y uno (1) al nivel Asistencial, de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, adscrito al Despacho de la señora Gobernadora, 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: Adiciónense los siguientes empleos al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Decreto No. 000006 del 2 de Enero de 2020, el cual fue creado mediante Decreto 405 del 2021:

Cargos	Dependencia y Denominación del Cargo	Código	Grado
	Despacho de la Gobernadora		
2	Profesional Especializado	222	07
1	Conductor	480	18

ARTÍCULO SEGUNDO: las funciones que cumplirá el empleo señalado son las siguientes:

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**DECRETO No. 406 DE 2021
(11 de Noviembre de 2021)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN TRES (3) 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	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
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	
El cargo corresponde al Despacho de la señora Gobernadora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a la Administración Departamental, en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia laboral, de acuerdo con sus competencias y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 406 DE 2021
(11 de Noviembre de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN TRES (3) 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”

1. Orientar a la Administración Departamental en la proyección de conceptos en materia pensional.
2. Prestar apoyo a la dependencia que se requiera en asuntos relacionados con derecho laboral.
3. Proponer procedimientos, estudios y acciones en temas y asuntos de incidencia departamental, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio en la entidad.
4. Servir de apoyo en el diseño de planes y programas, con el fin de realizar estudios de carácter jurídico y así poder emitir conceptos en derecho laboral
5. Proyectar actos administrativos en asuntos laborales que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones del cargo.
6. Realizar estudios de carácter jurídico que requiera la señora Gobernadora para la toma de decisiones.
7. Presentar los informes que le sean requeridos, en cumplimiento de las funciones asignadas
8. 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

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 406 DE 2021
(11 de Noviembre de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN TRES (3) 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”

1. Normatividad en materia laboral
2. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
3. Régimen jurídico - legal departamental.
4. Gestión pública y funcionamiento del estado
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 406 DE 2021
(11 de Noviembre de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN TRES (3) 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”

<p>Título Profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas de afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 406 DE 2021
(11 de Noviembre de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN TRES (3) 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	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
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	
El cargo corresponde al Despacho de la señora Gobernadora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar estrategias que contribuyan a mejorar el clima organizacional en la entidad, orientado en la productividad y el respeto de los servidores públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 406 DE 2021
(11 de Noviembre de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN TRES (3) 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”

1. Participar en la definición de la estructura organizacional y la adecuación de los puestos de trabajo de la entidad.
2. Promover la implementación de estrategias de desarrollo de personal que permitan mejorar la cultura organizacional de la entidad.
3. Gestionar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales del Despacho de la señora Gobernadora, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Orientar a la entidad en la implementación de herramientas que permitan medir y mejorar el nivel de desempeño de los servidores públicos, en cumplimiento de la misión y funciones de las dependencias.
5. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y las normas legales vigentes
6. Proyectar respuestas 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.
7. Presentar los informes que le sean requeridos, en cumplimiento de las funciones asignadas.
8. 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

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 406 DE 2021
(11 de Noviembre de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN TRES (3) 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”

1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Gestión Administrativa
3. Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 406 DE 2021
(11 de Noviembre de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN TRES (3) 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”

<p>Título Profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Trabajo Social y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas de afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**DECRETO No. 406 DE 2021
(11 de Noviembre de 2021)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN TRES (3) 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	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	18
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	
El cargo corresponde al Despacho de la señora Gobernadora.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para transportar a la señora Gobernadora y/o los servidores públicos del Despacho de la señora Gobernadora, de acuerdo con las instrucciones que correspondan, procurando la conservación del mismo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado por la Gobernación del Atlántico, prestando de manera cortés y atenta, el servicio de transporte a la señora Gobernadora y/o los servidores públicos del Despacho de la señora Gobernadora a los sitios donde le sea encomendado. 2. Garantizar el mantenimiento y buena presentación del vehículo a su cargo, realizando las revisiones básicas diarias y solicitando la realización de reparaciones mecánicas cuando se presenten desperfectos. 3. Recibir, entregar y gestionar documentos varios ante entidades públicas o privadas, de acuerdo con las instrucciones que reciba de su superior inmediato. 	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 406 DE 2021
(11 de Noviembre de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN TRES (3) 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”

4. 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio. Conducir el vehículo automotor asignado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Zonas, direcciones y ubicaciones del área metropolitana de Barranquilla y del Departamento del Atlántico.
2. Curso de Conducción.
3. Manejo Defensivo y Normas de Tránsito.
4. Mecánica Automotriz Básica.
5. Primeros Auxilios.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 406 DE 2021
(11 de Noviembre de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN TRES (3) 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”

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 725 de 2005.	

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

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

Original firmado por
ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora 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: Lucy Romero Sajona (Secretaria Jurídica)
Aprobó: Raúl Lacouture Daza (Secretario General)