



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"TRECE MUNICIPIOS UN SOLO CORAZÓN"
¡Gracias Dios mío por tantas bendiciones!



DECRETO N°

400

(11 AGO 2022)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados de la planta de personal de la Gobernación del Putumayo"

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO

En ejercicio de sus facultades Constitucionales establecidas en el artículo 305 y Legales, en especial la Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 2365 de 2019 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 785 de 2005 en su artículo 1 establece: "el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales".

Que el artículo 2 del Decreto 785 en su inciso 2, reza que: "Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales".

Que el Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su artículo 2.2.2.6.1 respecto a la expedición del manual específico de funciones y competencias laborales señala que: "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 y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas."

Que mediante Decreto N° 0232 del 5 de agosto de 2019, se estableció el "Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Putumayo".

Que así mismo, mediante Decreto 0188 del 10 de Junio de 2021 "se ajusta el Manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Putumayo".



Que se hace necesario ajustar el contenido funcional de los cargos del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte del Putumayo, Dependencia adscrita a la Secretaria de Planeación del Putumayo en el nivel directivo, profesional universitario, técnico operativo, fijar requisitos específicos de estudio y experiencia para el ejercicio de los mismos, conforme a la ley 1310 de 2009 y ley 769 de 2002.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.4.9 señala que "

Que los cargos del DATT fueron creados conforme a las facultades otorgados por la Honorable Asamblea Departamental en Ordenanza N° 813 de 2021 y Ordenanza N° 840 de 2021 y que la misma obedece al estudio técnico realizado por la Entidad Territorial, basado en el modelo de gestión y competencias comunes para el nivel directivo, profesional universitario y técnico que garantice las necesidades del servicio y en armonía al artículo 209 de la Constitución Política de Colombia donde establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización de funciones.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º. Ajustar y establecer el Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales de la Gobernación del Putumayo expedido mediante Decreto N° 0232 del 5 de agosto de 2019, para lo empleos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo y profesional, así como los cargos del nivel técnico del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte del Putumayo, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen para la Gobernación del Putumayo, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	006
Grado:	1
Carácter del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° Cargos:	Uno (1/1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte – Secretaria de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planificar, dirigir y controlar la gestión a cargo del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte del Putumayo, mediante la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos trazados en cumplimiento de la misionalidad y acorde con las políticas del Gobierno Nacional y Departamental. Vigilar y controlar la actividad transportadora terrestre, la circulación peatonal y vehicular de acuerdo con el modelo de desarrollo social y económico	

2772 11 AUG 2022





del Departamento del Putumayo, brindando servicios que cubran las necesidades del usuario; fomentar la cultura de la seguridad vial, movilidad segura y un medio ambiente sano; además desarrollar las orientaciones que al respecto emita el Ministerio de Transporte y el Gobernador del Putumayo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar políticas y acciones para la planeación, organización y control del tránsito y el transporte en la jurisdicción del Departamento.
2. Elaborar los estudios, diseños y proyectos sobre el tránsito y el transporte Departamental con el fin de determinar las normas de tránsito, obras de infraestructura, señalización, semaforización; campañas de educación y seguridad vial, planes de movilidad urbana sostenible, necesarias para garantizar una adecuada movilización de los vehículos y personas.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar el tránsito departamental de vehículos y personas, así como la actividad transportadora en la jurisdicción del departamento.
4. Cumplir, hacer cumplir e imponer multas y sanciones por violación a las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre, Estatuto Nacional de Transporte Público, Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte y demás disposiciones sobre la materia de la cual sea competente resolver.
5. Expedir y coordinar la aplicación de normas sobre el uso, sentido, utilización de carriles, velocidad, señalización y semaforización de vías, y sobre zonas de estacionamiento, cargue y descargue, vías peatonales, paraderos de buses y terminales de carga y pasajeros.
6. Fijar la política de comunicación interna y externa ante los medio de comunicación en coordinación del Gobernador y Secretario de Planeación Departamental.
7. Realizar campañas masivas o personalizadas de educación vial con el fin de informar a conductores, peatones y agentes de control acerca de las medidas preventivas o normas de tránsito que garanticen la seguridad vial.
8. Establecer, ejecutar políticas y programas para controlar y mitigar el impacto de la contaminación por emisión de gases y ruido generados por el tránsito automotor.
9. Planear, organizar y controlar el tránsito y transporte público mediante la regulación de las empresas de transporte público, organización de la prestación del servicio, y el control del estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia.
10. Asesorar en materia legal y técnica los procesos relacionados con el sistema de tránsito y transporte del Departamento.
11. Coordinar con los Municipios del Departamento del Putumayo los planes, programas y proyectos de tránsito, transporte, movilidad y seguridad vial que deban adoptarse en el territorio.
12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el DATT y sobre los que conozca por razón de sus labores;
13. Resolver los recursos de apelación que por el cobro coactivo de las infracciones al Código Nacional de Tránsito deban tramitarse;
14. Ejercer en el proceso contravencional de tránsito la competencia funcional de segunda instancia respecto de los fallo proferidos en primera instancia por los Coordinadores de las Sedes Operativas dependientes del DATT en el Departamento del Putumayo;
15. Coordinar, supervisar y vigilar las funciones y actividades de los Coordinadores y demás personal de las sedes operativas del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.

407 11 AGO 2022

[Handwritten mark]



16. Presentar en el primer mes de la vigencia planes de acción a desarrollarse durante el año al Gobernador del Putumayo;
17. Planear, organizar y ejecutar planes operativos y de gestión para el cumplimiento sus funciones, identificando acciones integradas y de control interno en aras de tomar acciones correctivas para el mejoramiento continuo en los procesos y procedimientos;
18. Dirigir las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del modelo integrado de planeación y gestión M.I.P.G que contiene el sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno M.E.C.I en la entidad.
19. Elaborar en coordinación con el despacho del Gobernador, las secretarías y demás dependencias el anteproyecto del presupuesto, el anteproyecto del programa anual de inversión para la siguiente vigencia fiscal;
20. Liderar los procesos precontractuales y contractuales de la Administración Departamental en materia de Tránsito, Transporte Movilidad y Seguridad Vial.
21. Las que por la naturaleza del cargo deba realizar en virtud de norma o un proceso administrativo definido o rediseñado posteriormente.
22. Las demás que se le asignen o deleguen acordes con la naturaleza del cargo y la necesidad del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental.
3. Ley 105 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1.994, ley 617 de 2000, ley 715 de 2001, Ley 769 de 2002, ley 1310 de 2009, ley 1383 de 2015, Decreto 1079 de 2015, C.U.D.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Normatividad de Orden Público.
6. Régimen administrativo departamental.
7. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos |
|--|---|

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración Pública, Administración de Empresas. Conforme al artículo 8 de la ley 1310 de 2009: Posgrado y/o Diplomado en: movilidad, tránsito y/o transporte.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en la rama de Organismos de Tránsito y Transporte.
---	---



**REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"TRECE MUNICIPIOS UN SOLO CORAZON"
¡Gracias Dios mío por tantas bendiciones!**



Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración Pública, Administración de Empresas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en la rama de Organismos de Tránsito y Transporte.
Conforme al artículo 8 de la ley 1310 de 2009: Diplomado en: Seguridad vial y/o Normas de Tránsito y Transporte.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
Nº Cargos:	Tres (3/3)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte – Sede Operativa Donde se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del DATT y de acuerdo con la orientación estratégica de la entidad territorial en materia de tránsito, transporte, movilidad y seguridad vial.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y acciones para la planeación, organización y control del tránsito y el transporte en la jurisdicción del Departamento, especialmente de la sede operativa asignada. 2. Planear, organizar, dirigir y controlar el tránsito terrestre en la sede operativa de la jurisdicción del DATT de vehículos y personas, así como la actividad transportadora. 3. Cumplir, hacer cumplir e imponer multas y sanciones en primera instancia por violación a las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre, Estatuto Nacional de Transporte Público, Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte y demás disposiciones sobre la materia de la cual sea competente resolver. 4. Coordinar la realización de campañas masivas o personalizadas de educación vial con el fin de informar a conductores, peatones y agentes de control acerca de las medidas preventivas o normas de tránsito que garanticen la seguridad vial en la jurisdicción de la sede operativa. 5. Establecer, ejecutar políticas y programas para controlar y mitigar el impacto de la contaminación por emisión de gases y ruido generados por el tránsito automotor en la jurisdicción de la sede operativa. 6. Planear, organizar y controlar el tránsito y transporte público mediante la regulación de las empresas de transporte público, organización de la prestación del servicio, y el control del estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia en la jurisdicción de la sede operativa. 7. Asesorar en materia legal y técnica los procesos relacionados con el sistema de tránsito y transporte del DATT. 	

707

OP



8. Autorizar el registro, expedición y modificación de la licencia de tránsito de vehículos por matrícula inicial, cambios en la propiedad o en las características físicas del vehículo en la jurisdicción de la sede operativa.
9. Otorgar y cancelar permisos de funcionamiento a los talleres de mecánica automotriz parqueaderos, estaciones de servicio automotriz y empresas de transporte que operen en la jurisdicción de la sede operativa.
10. Expedir, modificar y cancelar licencias de tránsito a bicicletas y similares, vehículos agrícolas e industriales y vehículos de impulsión humana o tracción animal.
11. Registrar, actualizar, informar y controlar la información sobre el estado de las cuentas por concepto de multas e impuestos de los vehículos matriculados y practicar revisiones periódicas y especiales a los vehículos que tengan inscritos o radicados.
12. Autorizar todos los trámites solicitados por los usuarios que estén establecidos por el Mintransporte a través de la plataforma RUNT; vigilar, revisar y controlar que la información entregada por los usuarios y la información reportada por la sede operativa al Mintransporte a través del RUNT sea real y veraz, conforme a los procedimientos legales y normativos.
13. Realizar la gestión del cobro coactivo con ocasión a la imposición de las órdenes de comparendo por infracciones a las normas de tránsito y transporte terrestre de competencia del DATT en la sede operativa de la jurisdicción.
14. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el DATT y sobre los que conozca por razón de sus labores;
15. Resolver los recursos de reposición que por el cobro coactivo de las infracciones al Código Nacional de Transito deban tramitarse;
16. Ejercer en el proceso contravencional de tránsito la competencia funcional de única y primera instancia respecto a la imposición de comparendos, garantizando el debido proceso en aquellos casos conocidos en la jurisdicción de la Sede Operativa dependiente del DATT;
17. Supervisar, vigilar y coordinar el reporte de información al SIMIT en los tiempos establecidos y aplicar los procedimientos establecidos para el manejo de dicha plataforma.
18. Recibir y verificar la documentación necesaria para que los usuarios puedan retirar los vehículos del parqueadero de la sede operativa y dar las ordenes de salidas.
19. Coordinar, supervisar y vigilar las funciones y actividades de los funcionarios públicos y demás personal de la sede operativa asignada del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.
20. Redactar respuesta a peticiones, quejas y reclamos (PQR) que lleguen a la sede operativa y que sean de su competencia.
21. Dar traslado de aquellas peticiones, quejas y reclamos (PQR) que sean competencia del Director del DATT.
22. Apoyar la presentación en el primer mes de la vigencia planes de acción a desarrollarse durante el año al Director del DATT;
23. Apoyar la planeación, organización y ejecución de los operativos y de gestión para el cumplimiento sus funciones, identificando acciones integradas y de control interno en aras de tomar acciones correctivas para el mejoramiento continuo en los procesos y procedimientos;

404

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"TRECE MUNICIPIOS UN SOLO CORAZÓN"
¡Gracias Dios mio por tantas bendiciones!**



- 24. Dirigir las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del modelo integrado de planeación y gestión M.I.P.G que contiene el sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno M.E.C.I en la entidad y la sede operativa.
- 25. Apoyar la elaboración en coordinación con el Director del DATT, el anteproyecto del presupuesto, el anteproyecto del programa anual de inversión para la siguiente vigencia fiscal;
- 26. Las que por la naturaleza del cargo deba realizar en virtud de norma o un proceso administrativo definido o rediseñado posteriormente.
- 27. Las demás que se le asignen o deleguen acordes con la naturaleza del cargo y la necesidad del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental.
- 3. Ley 105 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1.994, ley 617 de 2000, ley 715 de 2001, Ley 769 de 2002, ley 1310 de 2009, ley 1383 de 2015, Decreto 1079 de 2015, C.U.D.
- 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- 5. Régimen administrativo departamental.
- 6. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de peticiones |
|--|---|

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Contador público. Conforme al artículo 9 del Decreto 785 de 2005: Diplomado en: Seguridad vial y/o Normas Tránsito y Transporte.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Contador Público.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica relacionada en la rama de los Organismos de Tránsito y Transporte.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa

7202 0011 407



N° Cargos:	Tres (3/3)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte – Sede operativa donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Interactuar, adelantar, tramitar y manejar el registro único nacional de tránsito – RUNT del Mintransporte en la sede operativa asignada dependiente del DATT	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar matriculas iniciales de vehículos y motocicletas. 2. Realizar traspasos de propietarios de vehículos y motocicletas 3. Realizar radicación de cuentas de vehículos (automóviles, camionetas, busetas) y motocicletas en el municipio de la sede operativa provenientes de diferentes lugares del país. 4. Realizar levante de reservas de dominio a nombre del propietario 5. Realizar cambio de chasis o regrabación 6. Realizar cambio zona de operación 7. Realizar cambio de motor o regrabación 8. Realizar cambio de empresa 9. Realizar Cambio de colores de vehículos 10. Registrar licencias de conducción actualizadas 11. Registrar licencias de transito actualizadas 12. Realizar expedición de licencias de conducción 13. Registrar licencias de conducción con restricciones a menores de 16 años 14. Registrar cancelación o suspensión de licencias de conducción 15. Realizar recategorización de licencias de conducción hacia abajo y hacia arriba 16. Registrar certificado de desintegración física total o destrucción del vehículo 17. Registrar acta de importación –detallada del vehículo y maquinaria OT 18. Registrar proceso de impresión de especies venales 19. Liquidar valores RUNT Y MT 20. Registrar pre asignación de placas 21. Realizar traslados de cuentas de vehículos y motocicletas 22. Registrar persona natural y jurídica ante el RUNT 23. Registrar re matriculas de vehículos 24. Registrar acto administrativo o tutela ante RUNT 25. Realizar certificados de libertad y tradición 26. Registrar cambio de blindaje de vehículos 27. Registrar cambio de servicios de automotores de servicio público 28. Realizar cancelación de matriculas 29. Registrar transformación y cambio de carrocería de un automotor 30. Registrar FTH de un vehículo 31. Realizar traspaso a una persona indeterminada 32. Realizar modificaciones persona natural datos huella firma y foto 33. Registrar tutelas ante RUNT Y MT 34. Inscripción de los Centros de Enseñanza Automovilística (CEA) 35. Inscripción y relación de los Centros de Diagnóstico Automotor (CDA) 36. Realizar el registro nacional de licencias de tránsito (RNLT) 	



37. Registro nacional de conductores de enseñanza automovilística (RNCEA) 38. Registro nacional de conductores (RNC) 39. Registro nacional de seguros (RNS) 40. (RNPNJ) Personas naturales y jurídicas que prestan servicio al sector 41. (RNITT) infracciones de tránsito y transporte 42. (RNET) Empresas de transporte público y privado 43. (RNRS) Remolques y semirremolques 44. (RMNA) Maquinaria agrícola y de construcción autopropulsada 45. Actualización de archivo plano AUTOMOTORES 46. Realizar los registros y demás trámites que establezca el Mintransporte en la plataforma RUNT. 47. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la administración pública 2. Herramientas ofimáticas 3. Redes de datos e internet 4. Manejo de software y hardware 5. Normas básicas de manejo de archivo físico y digital 6. Conocimientos en tránsito	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica y/o tecnológica y/o profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, derecho, economía, contaduría pública, ingeniería y/o seguridad industrial, sistemas, telemática y afines. Conforme al artículo 9 del Decreto 785 de 2005: Diplomado en: Seguridad vial y/o Normas de Tránsito y Transporte	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en la rama de Organismos de Tránsito y Transporte.

Artículo 2º. Los empleos de la planta global contenidos en el presente decreto se encuentran creados en la planta de personal de empleos establecida mediante Decreto N° 403 de Agosto 2022 y se proveerán previa disponibilidad de recursos como lo establece el parágrafo 1 del artículo 1 del Decreto N° 403 de Agosto 2022.

Parágrafo: Las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 se aplicaran solo para los empleos definidos en el artículo 21.

2022-08-17 107



Artículo 3º. El Gobernador mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales y podrá establecer equivalencias entre estudios y experiencia en los casos que considere necesarios.

Artículo 4º. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las normas y disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

17 AGO 2022



JOHNN FREDDY PEÑA RAMÍREZ
 Secretario Delegatario con Funciones de Gobernador Encargado
 Decreto No. 397 de 09 de Agosto de 2022.

Proyectó	Andrea Esther Quemag	Profesional A Jurídico DATT	Secretaría de Planeación Dptal	<i>Andrea</i>
Revisó	Gamalit Fideiro Tapia	Profesional de Apoyo DATT	Secretaría de Planeación Dptal	<i>Fideiro</i>
Revisó	Luis Carlos Guevara M.	Secretario Planeación Dptal	Secretaría de Planeación Dptal	<i>LCG</i>
Revisó P J	Carlos A Córdoba A	Jefe Oficina	Oficina Jurídica Dptal	<i>CC</i>
Revisó P J	James Orlando Obando	Prof Apoyo O Jurídica	Oficina Jurídica Dptal	<i>James</i>
Revisó	Karoline Stefanie Inchima	Asesor Despacho	Despacho	<i>Karoline</i>
Revisó	Marlie Yamile Cabrera B.	Abogada Especialista	Secretaria de Hacienda Dptal	<i>Marlie</i>

