



Barranquilla, 26 de agosto de 2025.

Doctor

JOSE ALFONSO TERNERA BONETH

Subsecretario Administrativo y Financiero

Secretaría de Educación

Gobernación del Atlántico

ASUNTO: Remisión de documento firmado por el Señor Gobernador del Atlántico.

Por medio de la presente me permito remitir a su despacho el documento que se relaciona a continuación debidamente suscrito por el Señor Gobernador del departamento del Atlántico.

- Decreto "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO".

Lo anterior para su conocimiento y trámite pertinente.

Cordialmente,

RACHID NADER ORFALE

Secretario Jurídico Departamental

Proyectó: Heidi Alcendra, asesora externa.
Revisó: María C. Mercado, asesora externa.
Revisó: María Fernanda Bolaño, asesora externa.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

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

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece en su numeral 2 que el diseño de cada empleo debe contener:

- a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular.
- b) El perfil de competencias que se requieren 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 artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015, define las Competencias Laborales como *"la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público"*.



BOC 00000000

NIT: 200 102 006-1
Código Postal: 810003
Código BANE: 09-000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

• atencionciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(4) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Que el Decreto No 815 de 2018 modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, regidos por los Decretos Ley 770 de 2005 y 785 de 2005.

Que el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 identifica las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los núcleos básicos del conocimiento – NBC – definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que mediante el Decreto Departamental No. 000304 del 3 de agosto de 2018 se modificó el Decreto No 000431 del 26 de diciembre de 2017, que actualiza y ajusta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de administrativos adscrita a la Secretaría de Educación del Departamento.

Que mediante el Decreto No 000382 de 2019 se acoge el Decreto No. 000815 de 2018 y se incorpora al manual específico de funciones y competencias laborales de la planta administrativa pagada con recursos del sistema general de participaciones, adscrita a la Secretaría de Educación del departamento del Atlántico, reglamentado mediante decreto número 000304 del 03 de agosto de 2018.

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 Secretaría de Educación del departamento del Atlántico ha realizado ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de su planta de personal global, de acuerdo con los lineamientos impartidos sobre competencias laborales y requisitos exigidos para el ejercicio de los empleos, contenidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en su versión vigente, mediante el Decreto No. 000304 de 2018 y Decreto No 000382 de 2019.



TEL: 300 103 000-1
Código Postal 090003
Código DANE: 09-300

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Que, en virtud de lo anterior se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de Administrativos adscritos a la Secretaría de Educación del Departamento, de acuerdo con las necesidades actuales de la entidad.

Que, en consecuencia, el gobernador del departamento del Atlántico,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante Decreto No. 000304 de 2018 y Decreto No 000382 de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Departamento del Atlántico, así:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

2. NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	07
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)



82-CER037N1

NIT: 830 102 026-1
Código Postal 06003
Código DANE 03-030

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II. ÁREA FUNCIONAL
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación, Área Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asumir la orientación jurídica de la Secretaría de Educación en el trámite de acciones judiciales, provenientes de juzgados, tribunales y de la Secretaría Jurídica del Departamento de Atlántico, así como a las distintas dependencias y oficinas que componen la Secretaría de Educación Departamental en relación con las respuestas a los requerimientos, peticiones, recursos y actos administrativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el funcionamiento de la Oficina Jurídica de la Secretaría de Educación del Departamento. 2. Realizar las asignaciones de tutelas, peticiones, reclamaciones, solicitudes que elevan los diferentes despachos judiciales, Secretaría Jurídica de la Gobernación y demás áreas internas del ente territorial entre el equipo de trabajo asignado al área jurídica. 3. Realizar las gestiones y procedimientos necesarios para atender dentro del término señalado las acciones, peticiones, quejas y reclamaciones que sean asignadas al área jurídica. 4. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental, en lo que respecta a la tramitación y respuesta a derechos de petición y elaboración de actos administrativos, con el propósito de que los mismos cumplan con los requerimientos legales. 5. Hacer seguimiento para que el personal adscrito al área cumpla con los términos y procedimientos que deben surtir en el desarrollo de la gestión que se les ha encomendado y que se encuentra bajo la responsabilidad del asignado. 6. Participar en los diferentes comités y mesas de trabajo conformados en la Secretaría de Educación, donde se requiere asesoría jurídica. 7. Organizar la información soporte que sea requerida por la Secretaría Jurídica de la Gobernación para ejercer la defensa judicial y/o administrativa, así como elaborar los informes que sean requeridos.



NIT. 879.102.009-1
Código Postal 090003
Código DANE 09-009

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Representar a la Oficina Jurídica de la Secretaría de Educación en el proceso de implementación, puesta en marcha y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y/o demás sistemas que se implementen. 9. Elaborar informe estadístico trimestral y/o como se establezca o solicite sobre las gestiones adelantadas por el área jurídica de la Secretaría de Educación. 10. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Normas legales vigentes del sector educación. • Normas y procedimientos de investigaciones administrativas. • Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo. • Técnicas de redacción y elaboración de conceptos jurídicos. • Manejo de indicadores de gestión. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO



82-CEN37181

NIT: 820.192.006-1
Código Postal: 060023
Código DANE: 05-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Derecho o áreas afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Post grado en área relacionadas con el núcleo básico de conocimiento.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	07



60-DEP67231

NIT: 800.102.006-1
Código Postal: 090002
Código DANE: 08-006

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 914 107

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
Nº DE CARGOS	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental – Establecimientos Educativos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas, procesos y actividades, tendientes a la prevención y recuperación de la salud oral de los estudiantes de una forma integral, contribuyendo a la mejora de su condición general y su calidad de vida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores especializadas en actividades de promoción, prevención y protección de la salud oral de los estudiantes. 2. Diagnosticar y prescribir el tratamiento a seguir y elaborar la historia clínica de los pacientes. 3. Realizar intervenciones y tratamientos odontológicos básicos y controlarlos oportunamente. 4. Atender urgencias odontológicas. 5. Realizar actividades de prevención de enfermedades odontológicas. 6. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. 7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



NIT: 896.002.000-1
Código Fomah 060993
Código DANE 01-000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

atuncionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(6) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos de tecnología. • Manejo de indicadores de gestión. • Promoción y prevención en enfermedades odontológicas. • Normas de bioseguridad.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte Técnico profesional • Comunicación efectiva • Instrumentación de decisiones • Gestión de procedimientos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica en Odontología y afines, del Núcleo Básico del conocimiento en Odontología y afines. Título de Post grado en área relacionadas con el núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Dos (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación, al área de Planeación Educativa.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la formulación e implementación de la planeación institucional, gestión presupuestal, gestión de programas y proyectos y la consolidación de los resultados de gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación institucional, manteniendo actualizada y consolidada la información (variables y datos) suministrada por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación con el fin de atender las demandas normativas y demás que se requieran para la toma de decisiones. 2. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación en la formulación, inscripción y seguimiento de los planes, programas y proyectos acorde a la planeación institucional. 3. Acompañar a las auditorías internas y externas con los lineamientos institucionales definidos. 4. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
GESTIÓN ESTRATÉGICA	
5. Elaboración del boletín estadístico y diagnóstico estratégico de la Secretaría de	



SC-GER-27121

NIT: 893.102.000-1
Código Postal: 040003
Código DANE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación Departamental

6. Participar en la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, plan indicativo, plan de acción y plan plurianual de inversiones.
7. Apoyar en la ejecución y seguimiento del proceso de rendición de cuentas de los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento del Atlántico.
8. Apoyar los procesos relacionados con el seguimiento a planes de mejoramiento institucional, derivados como resultados de las auditorías, realizadas por los diferentes entes de control a la Secretaría de Educación.
9. Elaborar los informes de gestión de la Secretaría de Educación de acuerdo a los lineamientos institucionales definidos.

GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

10. Apoyar, formular y desarrollar los procesos relacionados con el análisis, la formulación, inscripción, seguimiento y avance de programas y proyectos identificando las diferentes fuentes de financiación.
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar que los proyectos en los que interviene en razón de las funciones del cargo se encuentren correctamente ajustados y actualizados en las diferentes plataformas establecidas y avalados por la Secretaría de Planeación Departamental.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Planeación y Administración Pública.
- Administración de Programas y Proyectos.
- Normatividad y Administración del Sector Educativo.



90 CER037121

NTT-890-102-006-1
Código Postal: 060003
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(3) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- Finanzas Territoriales. - Metodología MGA. - Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional. - Manejo de indicadores de gestión. - Liderazgo de procesos, proyectos y personal. - Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública - Gestión documental - Herramientas ofimáticas - Código Único Disciplinario	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio - Compromiso con la Organización	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración de empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Estadísticas, Matemáticas, y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



90-CER82211

NIT: 890.101.006-1
Código Postal: 090003
Código DANE: 09-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
Nº DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación. Área Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte jurídico a la Secretaría de Educación del Departamento, en el trámite de acciones judiciales, provenientes de juzgados, tribunales y de la Secretaría Jurídica del Departamento, así como a las distintas dependencias y áreas de la Secretaría de Educación, referente a las respuestas de los requerimientos, peticiones recursos y actos administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder dentro del término legal, las acciones de tutela e incidentes de desacato que sean interpuestos contra la Secretaría de Educación. 2. Realizar las gestiones y procedimientos necesarios para atender dentro del término señalado las acciones, peticiones quejas y reclamaciones que sean asignadas al área Jurídica. 3. Hacer seguimiento a los cumplimientos de fallo de las acciones judiciales a su cargo. 4. Proyectar los actos administrativos que reconocen o niegan la personería jurídica y reformas que se introduzcan a los estatutos a las Fundaciones, Corporaciones o Asociaciones sin Ánimo de Lucro, que según su objeto social y su domicilio sean de competencia de la Secretaría de Educación.	



22-GER-27371

NIT: 890.122.000-1
Código Postal: 830003
Código DANE: 08-090

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Registrar la inscripción de representantes legales y demás dignatarios o miembros de los órganos directivos y de fiscalización según los estatutos de las ESAL, que tengan domicilio en el Departamento del Atlántico.
6. Expedir los Certificados de No Investigación, de cumplimiento normativo y de existencia y representación legal de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro con fines educativos.
7. Atender consultas y brindar orientación jurídica a Docentes, Directivos Docentes, servidores públicos, Abogados Externos y ciudadanos que requieran información relacionada con la Secretaría de Educación del Departamento.
8. Proyectar actos administrativos de trámite o que resuelvan situaciones administrativas.
9. Proyectar informes requeridos por el superior inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES

ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas legales vigentes del sector educación.
- Normas y procedimientos de investigaciones administrativas.
- Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo.
- Técnicas de redacción y elaboración de conceptos jurídicos.
- Manejo de indicadores de gestión.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
- Gestión documental
- Herramientas ofimáticas
- Código Único Disciplinario



SG-CER02731

NIT: 890.922.000-1
Código Postal: 090163
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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Derecho o áreas afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
X. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	



NIT: 890.101.005-1
Código Postal: 080001
Código DAHE: 08-006

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 914 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación, al área de Servicios Informáticos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por el buen manejo de los recursos, que se encuentran en la Secretaría de Educación como en los Establecimientos Educativos. Recibir, verificar y consolidar la información de los Establecimientos Educativos del Departamento y recibir la información de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación para enviarla al Ministerio de Educación, Entidad o Ente de control que la solicite.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender todos los requerimientos, programas y proyectos de tecnología de la información del MEN, Mintic, de entes de control a los establecimientos Educativos y a las diferentes áreas de la SED. 2. Monitorear los errores de validación de los sistemas de Información y distribuir a las respectivas áreas de la SED para su corrección y correcta oficialización ante el MEN. 3. Responder por los procesos de modernización tecnológica que implemente el MEN o Mintic, en las Secretarías de Educación. 4. Recepcionar, verificar, priorizar y ajustar las necesidades de las áreas de la SED en SW, HW, componentes de red y demás contemplados en el plan tecnológico, para mantener siempre operantes los SW y HW. 5. Adelantar los estudios, proponer y elaborar los proyectos tendientes a determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y emisión de la información, de manera integrada con los sistemas de información. 6. Ejecutar las inversiones del plan tecnológico y formar a los implicados en el manejo y uso de tecnología informática, con el fin de darle cumplimiento al plan de tecnología e informática. 7. Participar en la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos de inversión en pro de los objetivos trazados para la ampliación y el sostenimiento de la plataforma tecnológica del nivel central de la SED 8. Recibir y analizar los requerimientos de definiciones de HW y SW, para priorizar las necesidades y establecer los cronogramas correspondientes



SC-GERE-7711

NIT: 890 102 996-1
Código Postal: 060003
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

• atencionciudadano@atlantico.gov.co

• (57)(5) 330 7103

• Calle 60 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. Asesorar a los Establecimientos Educativos en los requerimientos de HW y SW, para conseguir una homologación tecnológica en todos los establecimientos educativos del departamento
10. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de tecnologías adelantados en el nivel central de la SED y apoyo a los establecimientos educativos, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma de decisiones.
11. Asignar a los técnicos a su cargo la atención de soporte técnico y/o asesorías a los establecimientos educativos, de acuerdo con la especialidad que cada uno tenga y con criterios de equidad.
12. Fomentar el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y herramientas de tecnología disponibles en el nivel central de la SED
13. Asistir a los establecimientos Educativos en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Secretaría de Educación, relacionadas con el desarrollo informático y organizacional de la secretaria.
14. Realizar la medición de indicadores de proceso, relacionados con Tics, establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en su cumplimiento.
15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES

ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



Nº 1.000.102.000-1
Código Postal: 810000
Código: DANB-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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000298

DECRETO NÚMERO _____ DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Administración y operación de redes. • Administración y configuración de sistemas de información. • Configuración de hardware y software. • Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos de tecnología. • Manejo de indicadores de gestión. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Código Único Disciplinario	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
X. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental área de Bienestar Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y ejecutar los planes Institucional de Capacitación, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo e Incentivo basado en el seguimiento de la evaluación del desempeño para docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Institucional de Capacitaciones de acuerdo con los resultados de la evaluación de desempeño tanto de docentes y directivos docentes adscritos a la Secretaría de Educación Departamental. 2. Realizar un informe de las necesidades de Bienestar del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación que contribuyan a mejorar el cumplimiento de la misión de la secretaría y calidad de vida de los funcionarios. 3. Elaborar, socializar, implementar y hacer seguimiento al Plan de Acción del Programa de Bienestar Social docente y administrativo de la S.E.D y coordinar su ejecución. 4. Elaborar, programar y desarrollar las actividades de inducción y reintroducción al personal docente y administrativo vinculado a la planta de personal de la Secretaría de Educación, así como el cumplimiento y seguimiento de la	



90-CER-27021

NIT. 850.102.006-1
Código Postal 080003
Código DANE 04-300

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- Inducción realizada por parte del Rector a los docentes vinculados en los Establecimientos Educativos.
5. Diseñar y hacer seguimiento al Plan de Salud y Seguridad en el trabajo del personal docente de la Secretaría de Educación Departamental.
 6. Brindar apoyo a las actividades de Seguridad y Seguridad en el trabajo del personal administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.
 7. Realizar seguimiento a docentes y directivos docentes con incapacidad superior a noventa (90) días ininterrumpidos y personal administrativo con incapacidad superior a 120 días ininterrumpido, a fin de solicitar la correspondiente valoración por medicina laboral.
 8. Recibir de las entidades prestadoras de salud los conceptos médicos laborales de docentes y administrativos, así como las calificaciones de Invalidez, para su correspondiente trámite.
 9. Realizar las afiliaciones a la seguridad social del personal administrativo y las afiliaciones a la caja de compensación del personal docente.
 10. Realizar el trámite para otorgar Estímulos y Beneficios de Bienestar aprobados según los acuerdos sindicales, para el personal administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.
 11. Programar, socializar, implementar y desarrollar los juegos Nacionales Recreativos del Magisterio y el Encuentro Cultural y Folclórico del personal docente.
 12. Implementar y desarrollar el programa de pre-pensionados a docentes y administrativos.
 13. Apoyar en el desarrollo de la conmemoración de fechas institucionales.
 14. Coordinar con la entidad prestadora de salud docentes las actividades de salud y salud ocupacional del personal docente de la Secretaría de Educación Departamental.
 15. Coordinar con las E.P.S y A.R.L actividades de promoción y prevención en salud.



SC-CRE27121

TEL: 800 102 090 - 1
Código Postal: 080000
Código DANB: 09-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

16. Realizar el cargue en el software de recursos humano las actividades realizadas en el área de Bienestar, para ser evidenciadas por el Ministerio de Educación Nacional.
17. Gestionar las actividades relacionadas con el programa de salud mental del personal administrativo y docente de la secretaría de Educación.
18. Elaborar los informes de las actividades ejecutadas en el área de bienestar.
19. Diligenciar matriz de cobertura de la participación de las actividades del personal administrativo y docente de la secretaría de Educación.
20. Elaborar el informe anual del análisis de los resultados de la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo de la secretaría de Educación.
21. Apoyar en la divulgación del contenido de estudio de hojas de vida en el proceso de encargo.
22. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de herramientas informáticas
2. Normas legales vigentes en materia de bienestar social y talento humano sector público.
3. Normas en materia de Seguridad y Salud en el trabajo
4. Normas legales vigentes del sector educación.
5. Formulación y seguimiento a proyectos.
6. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
7. Gestión documental
8. Código Único Disciplinario



GO-CER-27281

TEL: 800 100 000 - 1
Código Postal: 880003
Código DANB: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. Normas que rigen la materia.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración Pública y Afines; Administración de Empresas y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08



SC-GER07311

NIT: 890.103.006-1
Código Postal: 090003
Código DANE: 09-009

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000298

DECRETO NÚMERO _____ DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
Nº DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental, Área de Cobertura Educativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo Oficial, a través del diseño de estrategias que se apliquen desde la Secretaría de Educación Departamental, así como desde los Establecimientos Educativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a la inscripción de alumnos nuevos en el sistema. 2. Realizar seguimiento al proceso de pre matrícula de los estudiantes antiguos y verificar la matrícula de los estudiantes prematriculados. 3. Preparar informes sobre la movilidad académica, teniendo en cuenta el número de estudiantes que solicitaron traslado, los estudiantes procedentes de hogares del bienestar familiar, de CDI, así como de los estudiantes nuevos en el sistema. 4. Preparar informes sobre niveles de deserción escolar, a fin de diseñar estrategias de permanencia. 5. Realizar seguimiento a estrategia Jornadas Escolares Complementarias según estudiantes atendidos en los Establecimientos educativos. 6. Conformar el Comité Jornada Escolar Complementaria, y hacer seguimiento a las solicitudes de los Establecimientos Educativos para ingresar a la estrategia de permanencia. 7. Apoyar en la implementación de estrategia de permanencia, así como apoyar la implementación de los programas de alimentación escolar. 8. Preparar los estudios de insuficiencia educativa para el Departamento del Atlántico, acorde con la capacidad instalada.	



SG-GERE27311

Nº 1.690.102.009-1
Código Postal 980001
Código DANE 08-009

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. Realizar visitas de seguimiento y control de las estrategias de permanencia adoptadas por la Secretaría de Educación a los diferentes establecimientos educativos.
10. Actualizar las novedades en el Directorio Único de Establecimientos Educativos.
11. Apoyar las estrategias de fortalecimiento de educación Media.
12. Apoyar el proyecto censal anual del DANE sobre educación formal para la presentación de información estadística del total de sedes oficiales y Establecimientos educativos No oficiales
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES

ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos de tecnología.
- Manejo de indicadores de gestión.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
- Gestión documental
- Herramientas ofimáticas
- Código Único Disciplinario
- Normas que rigen la materia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

DEL NIVEL JERARQUICO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	



85-CER027331

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080000
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlanticogov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
• Línea Gratuita: 01 8000 915 367

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental, Área de Cobertura Educativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la calidad, integridad y completitud de la Información registrada en el Sistema Integrado de Matrículas, a través del seguimiento y control del proceso de matrícula de estudiantes, ingresada desde los establecimientos educativos del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear los errores registrados en el Sistema Información de Matrículas.
2. Configurar cada una de las etapas del proceso de Gestión de la cobertura acorde con la Resolución del proceso que se expide cada año, en el sistema de información de matrículas.
3. Parametrizar todos los datos asociados a cada uno de los procesos de gestión de la cobertura.
4. Hacer seguimiento a cada una de las etapas del proceso de Gestión de la cobertura educativa
5. Capacitar a los funcionarios asignados al área de Cobertura Educativa, de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos en el uso del sistema de información de matrícula.
6. Brindar soporte a los usuarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, con relación al manejo del sistema de información de matrícula.
7. Preparar reportes del sistema de información de matrículas, que sean insumo a otras dependencias de la Secretaría de Educación Departamental.
8. Realizar seguimiento y control al proceso de registro de información de matrícula de los establecimientos educativos del Atlántico.
9. Realizar el seguimiento a la proyección de cupos educativos y entregar los reportes correspondientes a las áreas de la Secretaría de Educación a fin de que se realice la correspondiente planeación para el año lectivo siguiente.



SG-CER-27191

NIT: 892 102 006-1
Código Postal: 840009
Código DANE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

10. Realizar los reportes que solicite el Ministerio de Educación y los entes de control con respecto a la matrícula registrada en el Departamento del Atlántico.
11. Realizar visitas de verificación de matrícula a los establecimientos educativos.
12. Organizar en conjunto con los funcionarios administrativos de los establecimientos educativos, revisión de documentación soporte para el registro de matrícula y verificación en el sistema de información.
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES

ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Administración y configuración de sistemas de información.
- Configuración de hardware y software
- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos de tecnología.
- Manejo de indicadores de gestión.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
- Gestión documental
- Herramientas ofimáticas
- Código Único Disciplinario
- Normas que rigen la materia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

DEL NIVEL JERÁRQUICO



SS-CER027111

NIT: 850 102 090-1
Código Postal: 050003
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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Dos (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Calidad Educativa- Evaluación Educativa	



50-CER007331

NIT: 850.101.004-1
Código Postal: 050003
Código DAUNE: 04-008

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, acompañar y hacer seguimiento al desarrollo políticas, planes, programas, procesos del Sistema de Evaluación para la Calidad Educativa y los que le sean conexos o complementarios y proponer mecanismos para su uso pedagógico, garantizando la calidad educativa, de acuerdo con las políticas, los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación departamental, bajo estándares de oportunidad, racionalidad y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para los Establecimientos Educativos, de acuerdo con el área de desempeño, cumpliendo con la normatividad vigente.
2. Brindar orientación a la comunidad educativa sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos realizados en los establecimientos educativos.
3. Realizar Seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión definidos para el área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Analizar datos y elaborar informes sobre temas a cargo, según solicitud del jefe inmediato.
5. Apoyar la difusión de los resultados de los planes, programas y proyectos asignados al área de desempeño
6. Adelantar las acciones requeridas para trabajar de forma articulada con los demás funcionarios y/o dependencias, a fin de asegurar la implementación de las asistencias técnicas a los Establecimientos Educativos.
7. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean requeridas en el marco de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico.
8. Ejercer la supervisión de contratos o convenios que celebre la Secretaría de Educación del Atlántico y que sean relacionados con el área de su competencia.



SC-CER2733

NIT: 892 103 096-1
Código Postal: 840003
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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

18. Orientar y realizar actividades de acompañamiento y asistencia técnica a los establecimientos educativos en el proceso de evaluación institucional y en la formulación, diseño y seguimiento a los planes de mejoramiento institucional	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Políticas públicas de educación. • Normas legales vigentes del sector educación. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título Profesional en las disciplinas académicas o núcleo básico de conocimiento: Administración y Afines; Licenciatura en áreas de la Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencias Sociales y Humanas y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
X. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Dos (2)
III. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Calidad Educativa – Mejoramiento de Establecimientos Educativos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, Acompañar y hacer seguimiento al desarrollo políticas, planes, programas y proyectos de mejoramiento que garanticen la calidad educativa en los establecimientos educativos, de acuerdo con las políticas, los lineamientos del	



NTD-450.102.000-1
Código Postal 090003
80-029627011 Código DANE 08-003

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación, bajo estándares de oportunidad, racionalidad y eficiencia.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para los Establecimientos Educativos, de acuerdo con el área de desempeño, cumpliendo con la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría a la comunidad educativa sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos realizados en los establecimientos educativos.
3. Realizar Seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión definidos para el área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Analizar datos y elaborar informes sobre temas a cargo, según solicitud del jefe inmediato.
5. Apoyar la difusión de los resultados de los planes, programas y proyectos asignados al área de desempeño
6. Adelantar las acciones requeridas para trabajar de forma articulada con los demás funcionarios y/o dependencias, a fin de asegurar la implementación de las asistencias técnicas a los Establecimientos Educativos.
7. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean requeridas en el marco de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico.
8. Ejercer la supervisión de contratos o convenios que celebre la Secretaría de Educación del Atlántico y que sean relacionados con el área de su competencia.
9. Resolver los requerimientos o solicitudes de información que se realicen los ciudadanos con respecto a la gestión y trámite de los servicios a cargo de la dependencia.
10. Coordinar, brindar apoyo y asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación, diseño, implementación y ejecución de los planes, políticas, programas y proyectos educativos nacionales y/o regionales en los establecimientos educativos departamentales, de conformidad con la normatividad vigente.



55-0291731

Nº 350.102.000-1
Código Postal: 090002
Código DANE: 06-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

11. Diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de docentes y directivos docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad.
12. Proponer estrategias que estimulen la actualización, innovación pedagógica y el mejoramiento de la gestión institucional, con el fin de elevar la calidad integral de la educación en los niveles de preescolar, básica y media y la satisfacción de la comunidad educativa.
13. Formular y realizar estudios y/o programas para identificar las experiencias significativas e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, difundirlas y promover su práctica cuando se ajusten a la realidad local.
14. Formular lineamientos para la elaboración, actualización y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, que contribuyan al mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos del Departamento.
15. Diseñar estrategias que permitan a los establecimientos educativos actualizar su currículo y su plan operativo anual.
16. Prestar asistencia técnica a los Establecimientos Educativos en la organización y gestión administrativa y pedagógica de la educación preescolar, básica y media.
17. Formular estrategias para el aprovechamiento y mejoramiento de los espacios escolares y el tiempo extraescolar, enfocadas al mejoramiento de la calidad de la educación, de acuerdo con las políticas educativas.
18. Diseñar, ejecutar, hacer seguimiento y actualización a los planes territoriales de formación docente y apoyar la realización de los comités de formación docente.
19. Proponer estrategias que involucren el uso y apropiación de TICS, la integración y articulación de los programas y proyectos de contenidos transversales en el currículo diseñado para los Establecimientos Educativos, de acuerdo con los planes y proyectos de la entidad.



50-CER-27184

Nº: 392.102.000-1
Código Ramal: 060003
Código DANE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

20. Acompañar a través de asistencia técnica la implementación de las políticas, lineamientos pedagógicos y curriculares de educación en el nivel preescolar, básica y media orientados a atender las necesidades especiales de aprendizaje a los sujetos de derecho que enmarcan las diferentes dimensiones del ser. 21. Acompañar, gestionar y realizar seguimiento a las acciones estratégicas, planes y proyectos de la Subsecretaría, los cuales están orientados al fortalecimiento y mejoramiento de la calidad del servicio educativo, al fomento de ambientes convivenciales, formativos y de aprendizaje para los niños, niñas y jóvenes del Departamento.	
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Políticas públicas de educación. • Normas legales vigentes del sector educación. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



SC-CEREST311

NIT: 899.103.009-1
Código Postal: 050001
Código DANE: 08-008

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 914 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000298

DECRETO NÚMERO _____ DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o núcleo básico de conocimiento: Administración y Afines; Licenciatura en áreas de la Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencias Social y Humanas y Afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
XI. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental. Área de Carrera Docente.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



SG-GER-37241

RAI.000.102.000-1
Código Permiso 060003
Código DANE 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Gestionar y hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de los docentes que se encuentran en carrera administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, organizar y controlar los procesos de evaluación de desempeño y evaluación en periodo de prueba de docente y directivo docentes de la Secretaría de Educación Departamental
2. Organizar y Programar el cronograma de evaluación docente según la normatividad vigente
3. Acompañar y realizar asistencias técnicas para la gestión de la información en el sistema de talento humano en lo concerniente al proceso de evaluación de desempeño y en periodo de prueba de los docentes y directivos docentes.
4. Proyectar las respuestas a las reclamaciones de docentes y directivos docentes sobre el proceso de evaluación docente.
5. Hacer seguimiento al registro en el sistema de gestión del talento humano de las evaluaciones de desempeño y de periodo de prueba de docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación.
6. Proyectar y elaborar los oficios dirigidos a organismos judiciales y personas relacionadas con el proceso de homologación y nivelación salarial del personal administrativo adscrito a la Secretaría de Educación.

7. Apoyar en proyección de respuestas a las solicitudes de organismos judiciales sobre los procesos relacionados con homologación y nivelación salarial.
8. Entregar información esencial requerida para la proyección de actos administrativos relacionados con la carrera docente de inscripción, actualización de registro en el escalafón docente.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES

ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



SG-CERC27551

NIT: 899 102 004 - 1
Código Postal: 880003
Código DANE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Manejo de herramientas informáticas
2. Normas legales vigentes del sector educación.
3. Formulación y seguimiento a proyectos.
4. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
5. Gestión documental
6. Código Único Disciplinario
7. Normas que rigen la materia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------



9C-DEF027381

NIT: 890.192.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Un (1)
I. ÁREA FUNCIONAL	
El corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - Área de Talento Humano	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento al ausentismo y a la provisión de cargos en carrera administrativa, provisionales de docentes y administrativos que ingresen a la Planta de Cargos de la Secretaría de Educación Departamental como resultado de situaciones administrativas y/o por ausencias de la jornada laboral justificadas o no justificadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar Seguimiento a los reportes de ausencias justificadas y no justificadas en los Establecimientos Educativos tanto de directivos docentes, docentes y/o administrativos. 2. Remitir informes al profesional que lleva el control de la Planta Docente y Administrativa, a fin de que se analice la necesidad de docentes temporales en los diferentes Establecimientos Educativos del Departamento, para la adecuada prestación del servicio educativo. 3. Proyectar Actos Administrativos de vinculaciones de cargos provisionales y temporales a fin de realizar la provisión de vacantes necesarias para prestación del servicio educativo.	



SC-EREJ7311

INTE 899.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 06-000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Controlar y hacer seguimiento de las vinculaciones que sean cargadas y descargadas del sistema de gestión de recursos humanos.
5. Realizar y hacer control al cargue de las incapacidades del personal adscritos a la Planta del Cargos de la Secretaría de Educación departamental.
6. Verificar la información reportada en el sistema de información gestión de recursos humanos, en los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento del Atlántico, que se encuentre conforme a las vinculaciones realizadas.
7. Remitir al área encargada la información necesaria para realizar el recobro de las incapacidades, que han sido provistas con cargos temporales, para la prestación del servicio educativo.
8. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio de atención al ciudadano en la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES

ACTIVIDADES CLAVES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas legales vigentes de Carrera Docente.
- Normas legales vigentes en Carrera Administrativa.
- Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo.
- Técnicas de redacción y elaboración de conceptos jurídicos.
- Manejo de indicadores de gestión.



GO CER27211

SET: 000.000.000-1
Código Remate 000000
Código DANE 00.000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 530 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Administración y Afines; Contaduría; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - Área de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer la necesidad de la planta adscrita a la Secretaría de Educación tanto del personal docente, directivo docente y administrativo y realizar seguimiento a las novedades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la Planta de Personal, en cuanto a su definición, redistribución y/o modificación de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 2. Consultar marco legal vigente y revisar la información reportada por los EE para definir y/o realizar la distribución de planta de cargos. 3. Recolectar y revisar la información requerida para el control, el seguimiento, y organización de la planta de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal, según los parámetros normativos para la designación de Rectores, Directores Rurales y Coordinadores. 4. Realizar seguimiento a las novedades de la planta de cargos de la Secretaría de Educación, en cuanto a la necesidad de traslados, la provisión de vacantes temporales y definitivas.	



1811 000 100 800-1
Código Financ 080003
Código DANE 01-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000298

DECRETO NÚMERO _____ DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Realizar el seguimiento a la provisión de cargos de docentes y administrativos en carrera administrativa, según lo estipulado en las normas vigentes de carrera.
6. Realizar los informes periódicos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, sobre los cargos que someterán a concurso público de docentes y de administrativos, en colaboración con el profesional de control de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental.
7. Verificar la información reportada en el sistema de información Gestión de Recursos Humano o aquel que haga sus veces, en los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento del Atlántico.
8. Realizar Seguimiento a los reportes generados por el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en cuanto a la estructura organizacional, personal de planta, ocupación de personal de planta.
9. Verificar la información para la distribución de planta de cargos y de personal.
10. Elaborar estudio financiero de proyección de planta de personal.
11. Elaborar estudio técnico de necesidad de planta de personal Directivo Docente, Docente y Administrativa de la Secretaría de Educación Departamental, enviarlo al MEN y realizar los ajustes necesarios.
12. Recibir concepto del MEN, realizar el correspondiente acto administrativo de adopción de Planta de Cargos.
13. Elaborar y emitir acto administrativo de distribución de la planta de cargos por E.E.
14. Generar informes correspondientes del área de Talento Humano y remitir los resultados correspondientes al Ministerio de Educación.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

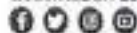
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES
-------------------------	--------------------



80-0001

NIT: 070.100.800-1
Código Postal: 840001
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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- Normas legales vigentes de Carrera Docente.
- Normas legales vigentes en Carrera Administrativa.
- Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo.
- Técnicas de redacción y elaboración de conceptos jurídicos.
- Manejo de indicadores de gestión.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
- Gestión documental
- Herramientas ofimáticas
- Código Único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas y Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración de Empresas y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada



BC-CER02351

NIT: 893.102.096-1
Código Postal: 089005
Código DANE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
Nº DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación, área de Inspección y Vigilancia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la Inspección y vigilancia a las políticas públicas de educación ejecutadas a través de la Secretaría de Educación del Departamento en cuanto al servicio educativo prestado en los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales, así como la legalización de los mismos, al igual que a las Instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



EC-CER027211

Tel: 299 42200-1
Código Postal 080000
Código DANE: 58-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Realizar el seguimiento al proceso de autoevaluación de los Establecimientos Educativos No Oficiales.
2. Efectuar la revisión y aprobación de costos educativos de instituciones no oficiales en los veinte municipios no certificados del departamento del Atlántico.
3. Elaborar resoluciones de costos de establecimientos educativos no oficiales y escuelas normales superiores.
4. Verificar los requisitos estipulados en la norma vigente para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos educativos no oficiales y ETDH.
5. Elaborar los actos administrativos para conceder, modificar, negar, cerrar y/o cancelar licencias de funcionamiento de establecimientos educativos no oficiales y de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - ETDH.
6. Legalizar establecimientos educativos no oficiales, Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - ETDH y Centros de Enseñanza Automovilística.
7. Recibir solicitudes, elaborar plan de visitas, recibir informes y verificar cumplimiento de requisitos de las Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
8. Proyectar respuesta a requerimientos, así como hacer seguimiento a las quejas y reclamos de la comunidad en lo concerniente a la prestación del servicio educativo.
9. Actualizar datos de contacto de los establecimientos educativos no oficiales y ETDH.
10. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



GO-GER027331

NET: 800.401.006-1
Código Postal: 090001
Código DANE: 09-008

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- Políticas públicas de educación.
- Normas legales vigentes del sector educación.
- Normas y procedimientos de investigaciones administrativas.
- Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo.
- Conocimientos de Contabilidad, Contaduría, Admón. de Empresas.
- Técnicas de redacción
- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos de tecnología.
- Manejo de indicadores de gestión.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
- Gestión documental
- Herramientas ofimáticas
- Código Único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada



IC-CE627281

NIT: 896.102.096-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 06-000

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 914 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Afines, Contaduría, Economía, Administración. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Dos (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación; Gestión Financiera y Gestión de Fondos de Servicios Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar, procesar, controlar y generar informes sobre las operaciones presupuestales y contables de la Secretaría de Educación Departamental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Resolver los requerimientos o solicitudes de información que se realicen los ciudadanos con respecto a la gestión y trámite de los servicios a cargo de la dependencia.	
2. Entregar para la firma los reportes de la información de la dependencia, al titular	



EC-CEP027321

PA 11 800 102 000-1
Código Postal 090003
Código DANu 08-008

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

atencionalciudadano@atlantico.gov.co
(57)(5) 330 7163
Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000298

DECRETO NÚMERO _____ DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

del área financiera de la Secretaría de Educación del Departamento.

GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE

1. Llevar de acuerdo con las normas vigentes en la materia, el archivo físico de las cuentas y demás soportes de los registros contables de la dependencia.
2. Responder por la adecuada contabilización de los registros presupuestales y contables que soportan las operaciones realizadas por la Secretaría de Educación del Departamento, en la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones asignados por la Nación, de acuerdo con el Plan de Cuentas establecidos por la Contaduría General de la República y demás normas en la materia.
3. Preparar, para la revisión por parte de la División Financiera antes de su remisión, los Estados Financieros y demás informes correspondientes al manejo de los Recursos del Sector asignados a la Secretaría de Educación del Departamento.
4. Supervisión y seguimiento de la contabilización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sector educativo del Departamento a cargo de las instituciones educativas, adquiridos con recursos de cualquiera de las fuentes establecidas por las normas legales vigentes, igualmente deben reflejarse estos costos en los Estados Financieros.
5. Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría de Educación del Departamento.
6. Remitir posterior a la contabilización, a las áreas relacionadas con las operaciones presupuestales y contables de la Secretaría de Educación del Departamento, la información y soporte de egresos y gastos, según el caso.
7. Remitir a las áreas relacionadas con las operaciones de la Secretaría de Educación del Departamento, la parte presupuestal y contable de las cuentas "sin



16-CERET7281

MTI: 893.103.004-1
Código Postal: 890005
Código DANIE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

situación de fondo" y demás registros transferidos por la Nación, cuyo trámite presupuestal de contabilización difiere del proceso ordinario o requiere de un procedimiento especial ordenado por el Ministerio de Educación Nacional.

8. Velar que los recursos económicos del Sistema General de Participación o Ingresos Corrientes de la Libre Destinación, asignados a la Secretaría de Educación, se ejecuten óptimamente en materia presupuestal y contable, lo anterior significa que se ejecuten el cien por ciento (100%) de los recursos asignados.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GESTIÓN DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Recibir, revisar y reportar al área correspondiente la ejecución de los Fondos de Servicios Educativos, de los Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento del Atlántico.
2. Organizar cronograma de visitas de seguimiento y control a las instituciones educativas del departamento.
3. Elaborar todo tipo de comunicaciones, oficios que apoyen el proceso de seguimiento y control de los fondos de servicios educativos en las instituciones educativas del departamento.
4. Elaborar informes trimestrales y anuales sobre las notificaciones de observaciones señaladas en actas de visitas y otro tipo de requerimientos relacionados a los fondos de servicios educativos.
5. Realizar seguimiento a las respuestas de las actas de visitas realizadas a los fondos de los servicios educativos de las instituciones educativas.
6. Preparar informe mensualizado y/ o periódico de seguimiento y control de fondos



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 090009
Código DANE: 18-009

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

de servicios educativos teniendo en cuenta el cumplimiento de cronograma de visitas.

7. Archivar, organizar archivo de informes trimestrales y anuales recibidos por parte de los fondos de servicio educativos tanto físico como digitalmente.
8. Organizar el expediente de cada establecimiento de visitas de seguimiento, control y empalme de los fondos de servicios educativos, manejando un control periódico actualizado electrónicamente con el fin de establecer plazos exactos de respuestas por parte de las instituciones educativas.
9. Acompañar y realizar asistencia técnica a los Directivos Docentes, sobre el buen manejo del Plan Único de Cuentas y todo lo relacionado con el manejo de los fondos de servicios educativos y el flujo correcto de la Información.
10. Divulgar, capacitar y asesorar a los Directivos Docentes, sobre el buen manejo del Plan Único de Cuentas y financiero que se debe manejar para garantizar el flujo correcto de la Información en lo Concerniente a los Fondos Educativos girados por la Nación a los diferentes establecimientos educativos.
11. Remitir posterior a la consolidación de las operaciones contables de las instituciones educativas al Departamento del Atlántico la información de forma trimestral.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Decreto Ley 1075 de 2015
- Ley 111 de 1996



GO-CER-17191

NIT. 870.102.000-1
Código Postal: 860003
Código DANE: 88-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(8) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- Sistema Contable Público
- Software Financiero dispuesto por la Gobernación
- Normatividad sobre el registro contable de las operaciones financieras de las entidades públicas
- Manejo de indicadores de gestión.
- Alto Nivel en el manejo de herramientas informáticas.
- Normas legales vigentes del sector educación.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
- Gestión documental
- Código Único Disciplinario
- Normas que rigen la materia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

DEL NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |
|---|---|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Económicas y Afines, Contaduría Pública y Afines.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada



80-CER627211

NIT: 895.103.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(s) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
• Línea Gratuita: 01 8000 914 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	2. Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación, Fondo Prestacional del Magisterio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar y proyectar los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas de los docentes oficiales del Departamento del Atlántico afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Disponer los mecanismos requeridos para acatar las directrices que imparta el Ministerio de Educación Nacional sobre el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas de los docentes oficiales. 2. Sustanciar y proyectar actos administrativos como respuesta a las solicitudes de prestaciones económicas de docentes y directivos docentes. 3. Reportar las inconsistencias encontradas en la sustanciación, vigilando que las mismas sean corregidas. 4. Responder los recursos de reposición interpuestos por los docentes relacionados con las prestaciones económicas.	



SC-2025-0311

NIT: 890.122.026-1
Código Postal: 090001
Código DANE: 04-000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área.
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad sobre prestaciones sociales del magisterio
- Manejo de indicadores de gestión.
- Alto Nivel en el manejo de herramientas informáticas.
- Normas legales vigentes del sector educación.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
- Gestión documental
- Código Único Disciplinario
- Normas que rigen la materia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN



SD-CERES27331

NTI 896.103.006-1
Código Postal: 060003
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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

3.NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	3. Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	13
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental Área de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias	



IC-00001

PC-00001

PC-00001

Nº 1.800.102.000-1
Código Postal: 990003
Código OAJE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
2. Brindar Asistencia Técnica y soporte a las solicitudes de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación Departamental.
3. Realizar visitas de campo a los Establecimientos Educativos, para verificación de necesidades de planta de la Secretaría de Educación.
4. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia.
5. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones.
6. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios encargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de estos.
7. Rendir informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia.
8. Acompañar a los funcionarios administrativos en el proceso de evaluación de desempeño y periodo de prueba.
9. Registrar y controlar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para las Evaluaciones de Desempeño Laboral de los funcionarios de carrera administrativa y periodo de prueba, adscritos a la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo con los aplicativos diseñados para ello.
10. Acompañar a Evaluados y Evaluadores, sobre el registro de Evaluaciones de Desempeño Laboral en los aplicativos diseñados para ello.
11. Organizar y remitir los soportes para el trámite de Inscripciones, Actualizaciones o Cancelaciones del Registro Público de Carrera Administrativa- RPCA, de los funcionarios administrativos vinculados a la Secretaría de Educación.
12. Elaborar actos administrativos que sean asignados por el superior inmediato o requeridos para trámites asignados.



82-0892731

1111 800 102 000-1
Código Postal 060003
Código DANE 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

13. Apoyar en la gestión de los trámites del acuerdo sindical asignados a la dependencia.
14. Elaborar respuestas de peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes asignadas en el Sistema de Atención al Ciudadano.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimiento a nivel técnico o tecnológico de sistemas de información.
- Conocimientos propios del área de desempeño.
- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo Equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimiento • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------



80-CERES21341

NIT: 899.101.005-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-008

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título de formación tecnológica o técnica profesional o terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas del núcleo básico de conocimientos en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines, Contaduría, Economía, Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	3.Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	13
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	DOS (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental – Talento Humano	



NIT: 900 101 000-1
Código Párrafo 084-001
Código DANE 04-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
2. Validar evidencias de satisfacción a los usuarios internos como externos de la dependencia.
3. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos dentro del proceso de nómina.
4. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos y a través de reportes generados en el sistema, a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones.
5. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios encargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión dentro del proceso de nómina.
6. Rendir informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia.
7. Registrar las novedades a cargo en la plataforma de gestión del talento humano, de acuerdo con los reportes recibidos.
8. Revisar la consistencia de la información frente a lo liquidado en la nómina y las novedades reportadas.
9. Actualizar el Sistema de Información de acuerdo con el trámite de las novedades asignadas.
10. Liquidar cesantías de docentes de acuerdo con el requerimiento del profesional a cargo.



NTT ESE 102-000-1
Código Postal 090003
Código DANE 05-600

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- | | |
|-----|---|
| 11. | Elaborar certificaciones solicitadas a través del sistema de atención al ciudadano o por el superior inmediato. |
| 12. | Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo. |

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES

ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimiento a nivel técnico o tecnológico de sistemas de información.
- Conocimientos propios del área de desempeño
- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

DEL NIVEL JERARQUICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |
|---|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

ESTUDIOS

EXPERIENCIA



90-CER027391

NTS 893.102.006-1
Código Postal 095003
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 914 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título de formación tecnológica o técnica profesional o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas del núcleo básico de conocimientos en contaduría y a fines, derecho y a fines, administración o economía y afines.	Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	3. Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	13
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Cinco (5)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - Área de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias	



RA 7. 879. 942. 004-1
Código Postal: 880003
Código DANB: 08 000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
2. Brindar Asistencia Técnica y soporte a las solicitudes a los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación.
3. Realizar visitas de campo a los establecimientos Educativos, para verificación de necesidades de planta de personal.
4. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que estén a cargo de la dependencia.
5. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones.
6. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios encargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos.
7. Rendir informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia.
8. Dar respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos a través del sistema de atención al ciudadano.
9. Gestionar las novedades de planta de personal asignadas a su cargo.
10. Registrar en el sistema de información de talento humano las novedades a cargo.
11. Elaborar actos administrativos de acuerdo a las solicitudes radicadas por los funcionarios de la Secretaría de Educación.
12. Apoyar al profesional a cargo en el proceso de actualización y ajuste de manuales de funciones.
13. Apoyar al profesional a cargo en el proceso de planeación y ejecución de concurso de méritos.
14. Apoyar al profesional a cargo en el proceso de administración de la planta de personal.
15. Registrar información requerida en sistema de información externos.



SG-CE/ATZ/01

tel: 090 102 006-1
Código Ramal 06003
Código DANE 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

16. Realizar reportes del sistema de información, que sirvan de base para la toma de decisiones.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES

ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Políticas públicas de educación.
- Normas legales vigentes del sector educación.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
- Gestión documental
- Herramientas ofimáticas
- Código Único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

DEL NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio
- Compromiso con la organización
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica o técnica profesional o terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas del núcleo básico de conocimientos en Ingeniería de Sistemas, Telemática y



BO-CEP-027231

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 090003
Código DANE: 09-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines, Contaduría, Economía y Derecho.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	3. Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	13
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – Área Servicios Informáticos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1411.890.132.005-1
Código Postal: 050003
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

• atccionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 930 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
2. Brindar asistencia técnica y soporte a las solicitudes de los usuarios de Establecimientos educativos en cuanto a sus necesidades tecnológicas.
3. Validar evidencias de satisfacción a los usuarios internos como externos de la dependencia.
4. Realizar visitas de campo a los Establecimientos educativos, para verificar las necesidades y los comportamientos de los sistemas de información.
5. Verificar inventario de Hardware en la Secretaría de Educación del Departamento.
6. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en la Secretaría de Educación Departamental, para soportar la asistencia técnica a los Establecimientos Educativos.
7. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones.
8. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios en cargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos.
9. Rendir informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



GC-CE9827391

Tel: 400.302.004-1
Código Postal: 980003
Código DANB: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Conocimiento a nivel técnico o tecnológico de sistemas de información. • Conocimientos propios del área de desempeño • Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas del núcleo básico de conocimientos en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.



SC-CER027381

NET: 898.100.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	3. Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	13
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
Nº DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - Gestión Financiera y Gestión de Fondos de Servicios Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos. 2. Realizar visitas de campo a los Establecimientos educativos, para verificación de necesidades 3. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten en la Secretaría de Educación Departamental, para soportar la asistencia técnica a los Establecimientos Educativos. 4. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones.	



SG-CER-2754

NIT: 890.922.000-1
Código Postal 080003
Código DANE 05-900

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios en cargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de estos.
6. Rendir informe sobre las gestiones realizadas de los procesos y procedimientos a cargo en la dependencia, donde sea asignado.
7. Apoyar en el proceso de auditorías de los Fondos de Servicios Educativos.
8. Apoyar en la evaluación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos mensualizados de las diferentes Establecimientos Educativos.
9. Revisar el plan de compras de las IE.
10. Apoyar en las revisiones del plan de compra de los Establecimientos Educativos.
11. Verificar el cumplimiento de requisitos de las normas legales de los FSE.
12. Verificar que los establecimientos educativos cumplan con los requisitos de los pagos de impuestos, estampillas, y retención en la fuente.
13. Acompañar a rectores, contadores y pagadores de los establecimientos educativos y resolver solicitudes y dudas que se generen frente en el manejo de los Fondos de Servicios Educativos.
14. Recopilar información de establecimientos educativos, y remitirla al Ministerio de Educación Nacional cuando sea requerida.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



55-GER-27781

NIT: 899.192.006-1
Código Postal: 09000
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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Conocimiento a nivel técnico o tecnológico de sistemas de información. • Conocimientos propios del área de desempeño • Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas del núcleo básico de conocimientos de Contaduría Pública, Administración o Ciencias Económicas Afines.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



60-CER2721

NIT: 899.102.096-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	3. Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	13
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Diez (10)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico, a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la dependencia y contribuir a la implementación de estrategias técnicas o tecnológicas que fortalezcan los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos. 2. Validar evidencias de satisfacción a los usuarios internos como externos de la dependencia. 3. Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelanten con los Establecimientos Educativos.	



SC-GER-07121

NIT: 890 102 006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones.
5. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios en cargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos.
6. Realizar funciones de apoyo en lo referente a la Gestión Administrativa y Académica en los Establecimientos Educativos.
7. Organizar, gestionar y controlar el archivo de la dependencia.
8. Llevar el control de ingresos, gastos e inversiones del Establecimiento Educativo.
9. Apoyar en el diligenciamiento de diversos formatos que se requieran para las funciones del cargo.
10. Mantener actualizado los sistemas de información a cargo.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimiento a nivel técnico o tecnológico de sistemas de información.
- Conocimientos propios del área de desempeño
- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



82-GERE(27)11

WIFI: 890.102.000-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas del núcleo básico de conocimientos en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines y afines; Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4. Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	16
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental - Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo del proceso de notificación de actos administrativos en la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público 2. Elaborar oficios y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia. 3. Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos generados en la dependencia. 4. Realizar consultas y generar reportes en el sistema de información requeridos para hacer seguimiento a las actividades a cargo. 5. Elaborar Certificaciones de salario y demás requeridas por los docentes y funcionarios administrativos adscritos a la Secretaría de Educación. 6. Realizar el proceso de notificación de los Actos Administrativos generados en la Secretaría de Educación.	



12-CTR637311

NIT: 890.902.006-1
Código Postal: 080903
Código BANE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Hacer seguimiento a los tiempos de notificación de los actos administrativos y remitir las notificaciones por aviso a la dependencia encargada de su publicación. 8. Remitir al área de Hoja de Vida, y a los funcionarios los actos administrativos a cargo de la dependencia, debidamente notificados. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



SG-CER07331

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 090003
Código DANE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	16
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Seis (6)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental - Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo del proceso de la Gestión del Talento Humano de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1916.890.192.000-1
Código Postal 090083
Código DANE 58-200

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000298

DECRETO NÚMERO _____ DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Brindar la atención y la información necesaria al público
2. Elaborar oficios y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia.
3. Realizar consultas y generar reportes en el sistema de información requeridos para hacer seguimiento a las actividades a cargo.
4. Elaborar Certificaciones de salario y demás requeridas por los docentes y funcionarios administrativos adscritos a la Secretaría de Educación.

GESTIÓN DE INGRESO DE NOVEDADES

5. Mantener actualizada las novedades en el Sistema para la Administración de Recursos Humanos, de acuerdo con las situaciones administrativas del personal adscrito a la Secretaría de Educación.
6. Reportar las inconsistencias que se puedan generar en el cargue de la información y hacer seguimiento hasta la solución del caso.
7. Cargar la información proveniente de los actos administrativos guardando la fidelidad, completitud e integridad del dato en todos los módulos activos en el sistema de información que corresponda a la dependencia.
8. Realizar revisiones periódicas sobre el uso de las variables del sistema de información, que guarden concordancia con la planta viabilizada por el Ministerio de Educación.
9. Realizar reportes sobre vinculaciones, retiros y demás situaciones administrativas que deban ser remitidas a la Fiduprevisora para las gestiones de afiliaciones.
10. Reportar las novedades a nómina según el cronograma establecido y realizar reportes parciales según los lineamientos de la dependencia.

GESTIÓN DE NOVEDADES ADMINISTRATIVAS

11. Organizar y sistematizar la información de la dependencia, que sirva de soporte al nivel profesional y directivo para la toma de decisiones.



IC-00152701

Tel. 800.169.005-1
Código Postal 090003
Código DANE 08.000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

12. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área. 13. Elaborar actos administrativos de acuerdo con la proyección solicitada por el jefe inmediato. 14. Remitir las novedades administrativas de docentes y funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación para ser ingresadas al sistema de información. 15. Apoyar las actividades complementarias para la gestión y administración de la planta de personal del profesional a cargo. 16. Hacer seguimiento a los actos administrativos a cargo, hasta ser remitidos a su debida notificación y cargue en el sistema de información. 17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO



92-4391677221 Código DANE 06-909

NIT. 890.102.000-1
Código Postal 090009

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 390 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	16
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Dos (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental - Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo del proceso del proceso de la gestión de horas extras y gestión de recobros de incapacidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público 2. Elaborar oficios y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia. 3. Realizar consultas y generar reportes en el sistema de información requeridos para hacer seguimiento a las actividades a cargo.	
GESTIÓN DE HORAS EXTRAS	
4. Recopilar, sistematizar y verificar la información remitida por los establecimientos educativos para la autorización y pago de horas extras por complemento de planta, jornada única, jornada nocturna y novedades administrativas y de recargos nocturnos según el caso. 5. Elaborar los actos administrativos donde se reconoce el pago a los docentes que prestan sus servicios en los establecimientos educativos con horas extras asignadas por el Rector o Director Rural. 6. Elaborar reportes y hacer seguimiento en el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación sobre las novedades de horas extras reportadas por los establecimientos educativos.	
GESTIÓN DE RECOBROS DE INCAPACIDADES E HISTORIAS LABORALES	



EC-00000001

NIT: 000.103.805-1
Código Fiscal 000000
Código DAN: 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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Reportar en el sistema de información de recobros por incapacidades de docentes y administrativos ante los prestadores de servicios de salud.
8. Liquidar los gastos y elaborar resoluciones de viáticos de docentes y administrativos comisionados por la Secretaría de Educación.
9. Gestionar la corrección de historia laboral del personal administrativos ante los Fondos de Pensiones
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES

ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
- Gestión documental
- Herramientas ofimáticas
- Código Único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

DEL NIVEL JERARQUICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración |
|---|--|



50-CEPE27131

WIFI: 890.02.006-1
Código Postal: 0900003
Código DANE: 04-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Adaptación al Cambio	
• Compromiso con la Organización	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	16
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – Carrera Docente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



SG-CERES7321

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 090003
Código DANE: 08-000

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 914 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Apoyar en la gestión y seguimiento al proceso de Inscripción, Reubicación y Actualización en carrera docente de los educadores oficiales y no oficiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el seguimiento al proceso de Inscripción, Ascenso, Reubicación, mejoramiento salarial y Actualización en carrera docente de los educadores oficiales y no oficiales, en cada una de las etapas.
2. Recibir y revisar la documentación aportada por el usuario, para la inscripción, ascenso, reubicación en el escalafón docente y mejoramiento salarial, de los educadores oficiales y no oficiales, consultando la información que reposa en los expedientes de hoja de vida de los docentes.
3. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos de inscripción, ascenso, reubicaciones y mejoramientos salariales de los docentes.
4. Elaborar actos administrativos que se gestionan en la dependencia, según solicitud de los usuarios o por orden judicial, así como los que se deriven de ellos y remitirlos para su notificación.
5. Brindar información a los usuarios, respecto del proceso de carrera docente.
6. Apoyar en la reconstrucción de expedientes de escalafón docente
7. Mantener actualizado el registro público de carrera docente y reportar ante las entidades competentes.
8. Registrar en el Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos, las novedades de las novedades que se gestionan en la dependencia.
9. Generar reporte de nómina, sobre las novedades gestionadas en el sistema de información
10. Apoyar en todas sus etapas el proceso de evaluación de competencias de los docentes y directivos docentes regidos por el Decreto 1278 de 2002, para ascenso, reubicación en el escalafón docente.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES

ACTIVIDADES CLAVES



ISO 9001

NIT: 800.102.000-1
Código Postal: 090003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y



80-CER027311

NIT: 890.102.000-1
Código Postal: 090003
Código DANIE: 08-009

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

acredite diploma de bachiller para ambos casos.	cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4. Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	16
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental - Área de Hoja de Vida	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público. 2. Elaborar oficios y otras comunicaciones 3. Recibir y enviar correspondencia (SAC) 4. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de respuestas a requerimientos y brindar apoyo a las demás dependencias de la secretaria de Educación. 5. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta. 6. Realizar la apertura, actualización y archivo de la hoja de vida del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental 7. Elaborar certificaciones de tiempo de servicio para funcionarios activos y retirados del personal docente, directivo docente y administrativos.	



SE-DEE/2025/1

HTP: 800 162 000-1
Código Postal: 850001
Código DANE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Elaborar certificaciones de tiempo de servicio para Cesantías y Pensión por el Sistema de Humano en línea para Docentes y su respectiva aprobación.
9. Elaborar certificaciones de CETIL, para funcionarios próximos a pensionarse.
10. Recibir correspondencia de diferentes Áreas de la dependencia para custodia de la oficina de Hoja de vida.
11. Realizar la digitalización de la información allegada al área de hoja de vida.
12. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES

ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Manejo de Herramientas de ofimática

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

DEL NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Manejo de la Información • Colaboración |
|---|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN

ESTUDIOS

EXPERIENCIA



90-GER927351

NIT: 899.702.006-1
Código Postal: 080303
Código DANE: 09-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4. Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	16
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Dos (2)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental Área Fondo Prestacional del Magisterio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ISO 9001

NIT: 499.192.069-1
Código Postal: 880003
Código DANE: 08-009

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Brindar la atención y la información necesaria al público.
2. Realizar, recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por correo electrónico, informarlas oportunamente.
3. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia.
4. Recibir y enviar correspondencia.
5. Verificar que la documentación entregada por los docentes se encuentre acorde con lo solicitado para el trámite de sus prestaciones sociales.
6. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.
7. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área.
8. Mantener actualizada las novedades en el Sistema.
9. Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos generados en la dependencia.
10. Realizar las notificaciones correspondientes de los actos administrativos generados en la dependencia, así como los recibidos del FOMAG.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.



SE-CEPES-2025

Tel: 300 302 005-1
Código Postal: 060003
Código DANE: 35-300

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407



SG-CER627231

NIT 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

GRADO	16
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Ochenta y Siete (87)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación - Establecimientos Educativos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público. 2. Elaborar oficios, comunicaciones, circulares, certificaciones, actas, cartas y demás documentos que sean necesarios para la institución educativa. 3. Recibir y remitir la correspondencia. 4. Mantener actualizada la información del archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta. 5. Registrar la información requerida en los formatos del Departamento Nacional de Estadística - DANE. 6. Registrar la inscripción de los estudiantes a las pruebas ICFES en el aplicativo establecido. 7. Registrar la información correspondiente a evaluaciones de desempeño para docentes y personal administrativo que se encuentran asignados al establecimiento educativo. 8. Mantener actualizada la información de matrículas de estudiantes en el establecimiento educativo y registrarla en el Sistema Integrado de Matrículas. 9. Registrar y mantener actualizado el sistema de información para la deserción escolar. 10. Registrar información en los libros reglamentarios de matrículas, registro académico de notas, actas de grados, registro de diplomas, etc. 11. Elaborar la documentación necesaria que sirva de apoyo en la gestión escolar,	



Tel: 800 902 009-1
Código Postal: 080009
Código DANE: 08-008

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

12. Apoyar los procesos financieros en el Establecimiento educativo como: elaboración de certificaciones de disponibilidad y registro presupuestal, órdenes de pago, a través del uso del software contable, realizar gestiones en la plataforma de las entidades bancarias cuando fuere el caso y por orden del superior inmediato.
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES

ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
- Gestión documental
- Herramientas ofimáticas
- Código Único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

DEL NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración |
|---|---|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN



80-CEP03731

NIT 890.102.006-1
Código Postal: 090003
Código DANE: 08-000

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 914 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Realizar funciones administrativas 2. Apoyar actividades preventivas y curativas de salud y salud oral. 3. Colaborar en la ejecución de programas de prevención en salud. 4. Diligenciar fichas médicas y odontológicas de estudiantes. 5. Elaborar periódicamente inventarios de equipos y materiales. 6. Archivar y controlar las historias clínicas de estudiantes. 7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturales y desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO



ISO 14001
Código Postal 880005
Código DANe 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso de cuarenta (40) horas de duración en Salud o afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	17
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Tres (3)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – Hoja de Vida	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público 2. Elaborar oficios y otras comunicaciones como respuesta a las solicitudes de los ciudadanos a través del Sistema de Atención al Ciudadano. 3. Elaborar certificaciones de funciones y tiempo de servicio de asunto personal, de Humano en línea para funcionarios activo y retirados docentes, directivos docentes y Administrativos. 4. Elaborar certificaciones de tiempo de servicio para Cesantías y Pensión por el Sistema de Humano en línea para Docentes y su respectiva aprobación. 5. Recibir documentación de diferentes Áreas de la Secretaría de Educación, para ingresar a la hoja de vida de los funcionarios y custodia de la dependencia. 6. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de respuestas a requerimientos y brindar apoyo a las demás dependencias de la secretaria de Educación. 7. Brindar apoyo para mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES



55-65962731

WIFI: 295.132.055-1
Codigo Postal: 900063
Codigo DANE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental y archivo • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



NIT: 890.102.096-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

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 914 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	17
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – Carrera Docente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión y seguimiento al proceso de Inscripción, Reubicación y Actualización en carrera docente de los educadores oficiales y no oficiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el seguimiento al proceso de Inscripción, Ascenso, Reubicación, mejoramiento salarial y actualización en carrera docente de los educadores oficiales y no oficiales, en cada una de las etapas. 2. Recibir y revisar la documentación aportada por el usuario, para la Inscripción, ascenso, reubicación en el escalafón docente y mejoramiento salarial, de los educadores oficiales y no oficiales, consultando la información que reposa en los expedientes de hoja de vida de los docentes. 3. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos de inscripción, ascenso, reubicaciones y mejoramientos salariales de los docentes. 4. Elaborar actos administrativos que se gestionan en la dependencia, según solicitud de los usuarios o por orden judicial, así como los que se deriven de ellos y remitirlos para su notificación. 5. Brindar información a los usuarios, respecto del proceso de carrera docente. 6. Apoyar en la reconstrucción de expedientes de escalafón docente 7. Mantener actualizado el registro público de carrera docente y reportar ante las entidades competentes.	



24 SER077311

RIE: 490.102.006-1
Código Postal: 800000
Código DANE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Registrar en el Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos, las novedades de las novedades que se gestionan en la dependencia.
9. Generar reporte de nómina, sobre las novedades gestionadas en el sistema de información
10. Apoyar en todas sus etapas el proceso de evaluación de competencias de los docentes y directivos docentes regidos por el Decreto 1278 de 2002, para ascenso, reubicación en el escalafón docente.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental
- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
- Gestión documental
- Herramientas ofimáticas
- Código Único Disciplinario

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
---------	----------------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4. Asistencial
DENOMINACIÓN	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	17
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo



80-CER20231

NIT: 898.102.006-1
Código Postal: 060003
Código DANE: 05-090

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

No DE CARGOS	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – Inspección y Vigilancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público y a los funcionarios de otras dependencias de la Secretaría de Educación. 2. Realizar, recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por correo electrónico, informarlas oportunamente. 3. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia. 4. Recibir y enviar correspondencia. 5. Elaborar Certificados de Registro de Diplomas. 6. Revisión y verificación de documentos para refrendación de estudios. 7. Recepción de formularios de inscripción y actualización de datos de los establecimientos educativos oficiales y privados. 8. Elaborar actos administrativos de reconocimiento licencias de funcionamiento de establecimientos educativos oficiales y no oficiales. 9. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta. 10. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área. 11. Mantener actualizada las novedades en el Sistema. 12. Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos generados en la dependencia.	



Tel: 800 902 000-1
Código Postal 840002
Código DANE 85-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



NTI 890.102.000-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	17
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Dos (2)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – Fondo Prestacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público. 2. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en la dependencia. 3. Verificar que la documentación entregada por los docentes se encuentre acorde con lo solicitado para el trámite de sus prestaciones sociales.	



Min. 800 102 006-1
Código Postal: 080003
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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000298

DECRETO NÚMERO _____ DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Elaborar actos administrativos que reconozcan prestaciones sociales y económicas para docentes y directivos docentes.
5. Elaborar actos administrativos que se deriven de la negación al reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas para docentes y directivos docentes.
6. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área.
7. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para gestionar la elaboración de los actos administrativos como apoyo a los profesionales del área.
8. Mantener actualizada las novedades en el Sistema.
9. Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos generados en la dependencia.
10. Realizar las notificaciones correspondientes de los actos administrativos generados en la dependencia, así como los recibidos del FOMAG.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública
- Gestión documental
- Herramientas ofimáticas
- Código Único Disciplinario



20-CERCJ7111

NTI-000.002.006-1
Código Postal 090002
Código DANE 55-000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 50 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4. Asistencial
DENOMINACIÓN	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	17
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental – Área de Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y la información necesaria al público.
2. Resolver las peticiones asignados por el sistema de atención al ciudadano SAC.
3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta
4. Remitir la documentación solicitada para el cumplimiento de los requisitos de nombramiento y posesión de los ciudadanos que serán vinculados a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo Secretaría de Educación Departamental.
5. Mantener comunicación con el personal que se encuentra en proceso de ingreso a la planta de la Secretaría de Educación Departamental.
6. Verificar que la documentación remitida por los docentes y administrativos que se encuentre en proceso de posesión cumplan con los requisitos de ley.
7. Realizar consultas en los sistemas de información, necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo.
8. Elaborar certificaciones de liquidación de impuesto para el proceso de posesión.
9. Diligenciar el formato de posesión del personal que cumpla con los requisitos de vinculación.
10. Mantener actualizada la base de datos del personal posesionado en la secretaria de educación departamental.
11. Remitir las actas de posesión y demás documentos soporte a la dependencia de archivos de hojas de vida de la Secretaría de Educación Departamental.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES



60 CERES 37331

NTN: 890.302.076-1
Código Postal: 060002
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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

FUNCIONES TRANSVERSALES		ACTIVIDADES CLAVES	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Manejo de Herramientas de ofimática • Normas legales vigentes del sector educación. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Código Único Disciplinario			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		DEL NIVEL JERARQUICO	
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización.		• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad		Dieciocho (18) meses de experiencia laboral	
IX. EQUIVALENCIAS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.		Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	



60-CERES031

NIT: 900.101.005-1
Código Postal: 050003
Código DANE: 01-006

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 014 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4.Asistencial
DENOMINACIÓN	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	17
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Cincuenta y Seis (56)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación área Establecimientos Educativos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público. 2. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en el Establecimiento Educativo. 3. Recibir y enviar correspondencia. 4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta. 5. Apoyar al Rector en el diligenciamiento de los formatos solicitados por entidades gubernamentales 6. Apoyar en el proceso de actualización del Sistema Integrado de Matrícula. 7. Registrar información en los libros reglamentarios y no reglamentarios del establecimiento educativo. 8. Realizar controles de seguimiento a las actividades asignadas por el rector o director rural del establecimiento educativo. 9. Apoyar en las gestiones contables del establecimiento educativo. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	



90-CER03721

NIT. 870.182.000-1
Código Postal 080008
Código DANE 88-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

FUNCIONES TRANSVERSALES		ACTIVIDADES CLAVES	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Manejo de Herramientas de ofimática			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		DEL NIVEL JERARQUICO	
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización		• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.		Dieciocho (18) meses de experiencia laboral	
IX. EQUIVALENCIAS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.		Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4. Asistencial
DENOMINACIÓN	Operario
CODIGO	487
GRADO	20
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Nueve (9)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación área Establecimientos Educativos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la atención y la información necesaria al público. 2. Elaborar oficios, certificaciones y todo tipo de comunicaciones que se generen en el Establecimiento Educativo. 3. Recibir y enviar correspondencia. 4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta. 5. Elaborar documentos y registrar información requerida que sirva de apoyo a la gestión escolar. 6. Registrar información en los aplicativos de gestión del establecimiento educativo o de entidades externas según el caso. 7. Apoyar en el proceso de matrícula de estudiantes y su debido registro en los sistemas de información. 8. Apoyar en los procesos de actualización de información de docentes y estudiantes en el establecimiento educativo. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo y gestión documental • Servicio al cliente. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Herramientas ofimáticas • Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60)	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60)



90-CER027351

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080001
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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4. Asistencial
DENOMINACIÓN	Conductor
CODIGO	482
GRADO	20
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Ocho (8)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Departamental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar personas y bienes, según las necesidades institucionales, garantizando la prestación del servicio de forma segura y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado atendiendo a las normas viables establecidas 2. Hacer las revisiones preventivas del vehículo asignado antes de cada viaje a realizar y velar por su mantenimiento según el caso y limpieza diaria. 3. Mantener la documentación reglamentaria en cumplimiento de los requisitos exigidos por la autoridad de tránsito, así como los elementos de seguridad del vehículo. 4. Transportar funcionarios de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, previa autorización del jefe inmediato. 5. Realizar el cargue y descargue de elementos que vayan a ser transportados según el caso. 6. Realizar operaciones sencillas de mecánica al automotor, según la necesidad.	



SG-CER-277391

TEL: 990.102.000-1
Código Postal: 860001
Código DAN: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Programar previa autorización del jefe inmediato las revisiones preventivas y las reparaciones del vehículo.	
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Conocimiento en Técnicas de Conducción de Vehículos • Mecánica Básica • Normatividad vigente de Tránsito y Transporte • Servicio al cliente. • Código de tránsito • Código único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción, Categoría B1, para automóvil, motocarro, cuatrimoto, campero y microbús.	Doce (12) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



SC-CSE23341

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN	Celador
CODIGO	477
GRADO	20
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
Nº DE CARGOS	Ciento Cuarenta (140)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación área Establecimientos Educativos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de Conserjería, Vigilancia y Control de los Bienes y Equipos en los Establecimientos Educativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado. 2. Brindar apoyo asistencial de acuerdo con los requerimientos de la Institución educativa. 3. Controlar la entrada y salida de personas, objetos y vehículos de los Establecimientos Educativos 4. Velar por el buen estado y conservación de los implementos seguridad e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.	



GO-GERE-27311

NTD-896.102.006-1
Código Postal 060003
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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Consignar en los registros de control las anomalías encontradas durante el turno	
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos	
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES TRANSVERSALES	ACTIVIDADES CLAVES
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Atención y servicio al cliente. • Normas Básicas de Seguridad. • Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente. • Liderazgo de procesos, proyectos y personal. • Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública • Gestión documental • Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



80-CER627331

NIT: 800.102.006-1
Código Postal: 050003
Código DANE: 08-000

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 914 307

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	4. Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar de Servicios Generales
CODIGO	470
GRADO	22
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No DE CARGOS	Noventa y Tres (93)
II. AREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a Secretaría de Educación del departamento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar trabajos de mantenimiento locativo y aseo de la planta física, cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas y responder por equipos de trabajo que le sean asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar trabajos al interior de la institución educativa, de acuerdo con la programación establecida y las necesidades presentadas. 2. Responder por los elementos o equipos a su cargo para la ejecución de sus funciones, garantizando su mantenimiento oportuno y buen funcionamiento. 3. Velar por la buena presentación y orden de las aulas, oficinas y zonas comunes del establecimiento educativo.	



92-487027311

TEL: 496.192.006-1
Código Postal: 850003
Código DANE: 88-000

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. Atender las emergencias locativas que se presenten en la institución educativa, e informar de manera inmediata anomalías e irregularidades.
6. Realizar actividades de apoyo propias del cargo para el mantenimiento de un ambiente escolar sano.
7. Realizar la distribución de los materiales de desecho de acuerdo con las normas ambientales.
8. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida, de acuerdo con el reglamento establecido en la institución educativa.
9. 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

FUNCIONES TRANSVERSALES

ACTIVIDADES CLAVES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Mantenimiento y/o reparaciones en diversas áreas
- Servicio al cliente.
- Conocimiento Básico de la Normatividad Vigente.
- Liderazgo de procesos, proyectos y personal.
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la gestión pública

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

DEL NIVEL JERARQUICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración |
|---|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN



90-CER2731

NIT 890.102.006-1
Código Postal 080502
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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NÚMERO 000298 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

ARTICULO CUARTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y para todos los efectos reglamentarios, deroga tácitamente las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, D.E.I.P., a los 29 AGO. 2025

EDUARDO VERANO DE LA ROSA
Gobernador del Departamento del Atlántico

Elaboró: Sofía Herrera Moreno, Coordinadora de Planta Docente y Administrativa.
Aprobó: Leyton Daniel Barrios Torres, Secretario de Educación Departamental.
Aprobó: José Alfonso Temera Boneth, Subsecretario Administrativo y Financiero.
Revisó: Shelya Covelli Davila, Subsecretaria de Talento Humano.
Revisó: Rashid Nader Orfale, Secretario Jurídico Departamental.



NTI: 890.100.006-1
Código Postal: 080001
Código DANE: 09-000

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