

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

El Gobernador del Departamento del Atlántico, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 7º del artículo 305 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Ley 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

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

Que el literal c) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece que es función de las Unidades de Personal de las entidades, elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener "el perfil de competencias que se requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes, con las exigencias funcionales del contenido del empleo".

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y lo pertinente a los Decretos 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018, la Gobernación del Departamento del Atlántico ha realizado ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos de los empleos de su planta de personal global, de acuerdo a los criterios impartidos en cuanto a las competencias laborales y los requisitos exigidos para el ejercicio de los empleos, contenidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido en su versión vigente, mediante el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015*, modificado por el artículo 4º del Decreto 498 de 2020, señala: "Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal determinando los requisitos exigidos para su ejercicio".

Que de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 de 2020, que establece... "La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio



20-CE0327211

NIT: 259.192.006-8
Código Postal 090003
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011 se deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo..."

Que mediante decreto 815 de 2018, se sustituyó el título 4 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".

Que mediante el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Atlántico.

Que mediante el Decreto No. 000031 del 7 de enero de 2020, se adicionaron unos cargos en el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación adoptada mediante Decreto No. 000006 de 2020.

Que mediante el Decreto No. 000077 del 10 de enero de 2020, se modifica parcialmente el Decreto No. 000006 de 2020, por medio del cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento.

Que mediante el Decreto No. 256 del 6 de julio de 2020, se adicionan unos cargos en el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020.

Que mediante el Decreto No. 282 del 27 de julio de 2020, se modificó parcialmente el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, por medio del cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Departamento, ajustando las funciones de los cargos de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría General, Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los requisitos y competencias del cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría de Control Interno.

Que mediante el Decreto No. 325 del 10 de septiembre de 2020, se adiciona un cargo en el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante Decreto No. 000006 de 2020.



80-08517221

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 090003
Código DANIE: 08-008

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Que mediante el Decreto No. 042 del 26 de enero de 2021, se modifica y adiciona parcialmente el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento.

Que mediante el Decreto No. 065 del 10 de febrero de 2021, se adicionan unos cargos en el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante Decreto No. 000006 de 2020.

Que mediante el Decreto No. 403 del 11 de noviembre de 2021, se adiciona un cargo en el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante Decreto No. 000006 de 2020.

Que mediante el Decreto No. 467 del 5 de septiembre de 2022, se adicionan un cargo en el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante Decreto No. 000006 de 2020.

Que mediante el Decreto No. 468 del 2 de septiembre de 2022, se adiciona un cargo en el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante Decreto No. 000006 de 2020.

Que mediante el Decreto No. 549 del 11 de octubre de 2022, se modifican y adicionan unos perfiles de empleo al manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento.

Que mediante el Decreto No. 020 del 19 de enero de 2023, se adiciona un cargo en el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante Decreto No. 000006 de 2020.

Que los manuales específicos de funciones se constituyen en herramientas determinantes para definir las competencias requeridas por todos y cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades.

Que se requiere compilar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales para todos los empleos correspondientes al nivel Asesor, además de modificar parcialmente funciones en algunos de esos empleos.



30-CBF-2023-1

NIT. 890.102.005-1
Código Postal 980002
Código DVA 02-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Que de conformidad con lo anteriormente establecido y teniendo en cuenta la organización interna de la Gobernación del Atlántico, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Departamental "Atlántico para el Mundo", y con el fin de fortalecer las funciones desarrolladas por el nivel Asesor, se hace necesario compilar y modificar parcialmente los Decretos No. 000006 del 2 de enero de 2020, Decreto No. 000031 de 2020, Decreto No. 000077 de 2020, Decreto No. 325 de 2020, Decreto No. 065 de 2021, Decreto No. 403 de 2021, Decreto No. 467 de 2022, Decreto No. 468 de 2022 y Decreto No. de 2023.

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

DECRETA:

Artículo 1o. Compilar y modificar parcialmente los Decretos No. 000006 del 2 de enero de 2020, Decreto No. 000031 de 2020, Decreto No. 000077 de 2020, Decreto No. 325 de 2020, Decreto No. 065 de 2021, Decreto No. 403 de 2021, Decreto No. 467 de 2022, Decreto No. 468 de 2022 y Decreto No. 020 de 2023, en lo que corresponde a los empleos correspondientes al nivel Asesor:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



NIT: 853.163.006-1
Código Postal: 850000
Código GNC: 05-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Asesorar y orientar legalmente a la Alta dirección de la entidad y especialmente al Gobernador del Departamento del Atlántico, con el fin de apoyar la aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia por parte de la entidad en el cumplimiento de su misión, objetivos, funciones y responsabilidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en materia legal a fin de aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las funciones a cargo del ente territorial.
2. Estudiar, conocer y analizar los asuntos que le asigne el gobernador del Departamento y, plantear propuestas de solución o acción.
3. Asesorar legalmente al gobernador en su participación en los consejos, juntas y/o comités en los que debe participar, cuando fuere requerido para el efecto.
4. Coordinar, conjuntamente con el secretario privado, y las distintas dependencias de la administración central y/o descentralizada los proyectos de ordenanza que deban presentarse a la Asamblea departamental para el cumplimiento de la misión institucional y las metas del Plan de Desarrollo.
5. Asesorar, coordinar y/o contribuir y/o revisar la realización y/o generación de informes de gestión y resultados y/o los que deban entregarse a los órganos de control del Estado sobre la misión, funciones y responsabilidades a cargo del ente territorial.
6. Asesorar y/u orientar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión del despacho del gobernador y/o en relación con las dependencias que le señale el gobernador del Atlántico.
7. Participar, cuando lo señale el gobernador y en coordinación con las dependencias competentes, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de interés para el Departamento del Atlántico.
8. Participar e intervenir en la preparación y realización de estudios y/o proyectos de actos administrativos, que le sean requeridos por parte del gobernador del Departamento.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
11. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



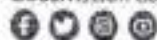
30-CPS-2022-1

NIT 890.102.005-1

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

1. Constitución Política.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Ley orgánica de Planeación.
4. Normas sobre el régimen departamental.
5. Aspectos básicos en Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y Estatuto de Contratación Pública.
7. Normatividad ambiental relacionada con autoridades ambientales y funciones ambientales de los departamentos.
8. Normatividad de Educación Superior y especialmente las relacionadas con Universidades del Estado.
9. Régimen laboral del Servidor Público.
10. Normas legales básicas sobre entidades descentralizadas del ámbito territorial.
11. Normatividad sobre asambleas departamentales y reglamento interno de la Asamblea del Atlántico.
12. Gestión Documental.
13. Comunicación escrita y lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



30-CEK023111

NIT 890.163.000-1
Código Postal: 080001
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

DECRETO No. DE 2024

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o Ciencia Política. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o Ciencias Políticas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador



10-255-01211

Código-DANE 05-030

atlantico.gov.co

Línea Gratuita: 01 8000 915 307



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Gobernador.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gobernador y a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico del Departamento, así como a municipios y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios en aspectos técnicos, financieros e institucionales para la identificación, formulación, preparación y ejecución de proyectos del sector agua potable y saneamiento básico, enmarcados en las políticas y programas del Gobierno Nacional y del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría al gobernador del Departamento en la adopción de políticas tendientes a mejorar la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado en los municipios del Departamento.
2. Brindar asesoría al gobernador del Departamento y a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico en la implementación de programas de acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con las políticas del orden nacional.
3. Apoyar a los entes municipales y entidades operadoras en general, en la identificación, formulación, preparación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico para su presentación en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional.
4. Asesorar, orientar y capacitar a las comunidades sobre sus derechos y obligaciones ante los organismos de control, regulación y vigilancia de los servicios públicos.
5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
6. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



00-07827305

NIT 890.102005-8
Código Postal 080003
Código DANE 48-008

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales básicas vigentes sobre contratación pública.
3. Aspectos básicos en Administración Pública.
4. Normas sobre el régimen departamental.
5. Normatividad básica del sector de agua potable y saneamiento básico, incluyendo el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
6. Estudios, diseños e interventorías de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.
7. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



30-5763272-1

NIT: 390.102.006-1
Código Postal: 090005
Código DANE: 06-006

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 915 307

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

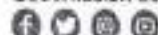
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la formulación y ejecución de programas y proyectos que permitan mantener el orden público, prevenir y controlar situaciones que vulneren la seguridad de	



10-GR22731

NIT: 800.187.006-1
Código Postal: 800003
Código DANE: 06-006

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

la población y mantener la convivencia ciudadana, de acuerdo con las directrices impartidas por el señor gobernador.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al señor gobernador en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo del Departamento.
2. Atender las consultas de su competencia que sean presentadas ante el despacho del señor gobernador.
3. Asesorar al señor gobernador en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.
4. Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones de convivencia que afectan la población vulnerable en el Departamento.
5. Formular estrategias que incentiven la participación de la población del Departamento en la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a mejorar su calidad de vida.
6. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.
7. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos que le sean requeridos.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
9. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas y herramientas para la sana convivencia y la participación ciudadana.
3. Aspectos básicos en Administración Pública.
4. Normas sobre el régimen departamental.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

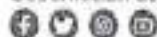
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



30-CER-2022-11

HTD: 800.102.006-1
Código Postal: 890003
Código OVA: 65-600

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

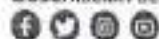
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Derecho y afines o Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Derecho y afines o Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.



30-CER02P031

NTN: 890.101.006-3
Código Postal: 090003
Código OANE: 06-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, orientar, manejar y organizar la agenda del señor gobernador y coordinar la realización de los actos públicos organizados por el Departamento o en los que participe el gobernador o uno de los secretarios de despacho en su representación y relaciones del gobernador con ministerios, gremios y entidades del Gobierno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al señor gobernador en las actividades de relaciones públicas y protocolo, garantizando el cumplimiento de las normas y los principios establecidos para el desarrollo de las diversas actividades protocolarias que realice el mandatario con carácter eventual, periódico o especial. - Asistir al señor gobernador en todo lo concerniente a la imagen de la gestión pública departamental. - Mantener actualizada la agenda del señor gobernador, garantizando los servicios necesarios para el cumplimiento de esta. - Atender lo relacionado con la recepción del despacho del señor gobernador con el fin de coordinar las audiencias ante el señor gobernador. - Coordinar la ejecución de los diferentes actos públicos organizados por la Gobernación del Atlántico que requieran la presencia del señor gobernador y el gabinete Departamental.	



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 800003
Código DAN: 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

6. Preparar y coordinar las visitas oficiales del señor gobernador, a los diferentes lugares del país y el exterior.
7. Asesorar y orientar al señor gobernador, en la elaboración de Decretos de exaltación, reconocimiento, honores póstumos o de reinados a personas naturales y jurídicas del orden local, regional, nacional e internacional, por requerimiento del señor gobernador y organizar la ceremonia de entrega de estos.
8. Coordinar con el grupo de avanzada de la Casa Militar de la Presidencia de la Republica el alistamiento de la visita oficial que el señor Presidente de la República realiza al Departamento del Atlántico o donde el Departamento sea el organizador del evento.
9. Coordinar con las embajadas, cuerpos consulares y grupos de avanzadas de funcionarios naciones y extranjeros en las visitas oficiales que estos efectúen en cumplimiento de sus funciones al Departamento del Atlántico o donde el Departamento sea el organizador del evento.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
11. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Diseño de estrategias comunicativas.
5. Mecanismos de comunicación organizacional y periodismo.
6. Normas y procedimientos de etiqueta y protocolo.
7. Administración de agenda pública.
8. Redacción y ortografía.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

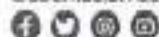
POR NIVEL JERÁRQUICO



10-CEP527331

NIT: 860.101.006-1
Código Postal: 090003
Código IVA: 45-010

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
--	---

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines o Relaciones Internacionales y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines o Relaciones Internacionales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional .



00-88537311 Código Único 08-000

Nº 1 800 102 006-1
Código Postal 080003

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, aconsejar y acompañar los procesos que se generen de las obligaciones de bonos pensionales y cuotas partes pensionales en el Departamento del Atlántico, tanto en lo concerniente a la etapa persuasiva y etapa coactiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría jurídica al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el señor gobernador. 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición que por su competencia le sean asignados. 3. Proyectar respuesta a tutelas que por su competencia le sean asignados. 4. Asesorar y participar activamente en la discusión y solución de una problemática que se genere, cuando gobernador lo requiera 5. Asesorar al señor gobernador del Departamento en la formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo de la población del Departamento del Atlántico. 6. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en temas y asuntos de incidencia departamental que le sean delegados por el señor gobernador.	



10-000027311

HOT 850.103.006-1
Código Postal: 860003
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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455

DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
8. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Normas relacionadas con temas pensionales, bonos y cuotas partes pensionales.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



50-CER23221

NTT: 890102306-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 68 000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional .
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	



20-CERES1221

NIT: 895.103.005-1
Código Postal: 080033
Código DVAC: 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Despacho del Gobernador
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la definición de los lineamientos de las estrategias materia de internacionalización.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la coordinación de acciones en desarrollo de iniciativas que permitan posicionar al Departamento del Atlántico en las diferentes agendas internacionales. 2. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias de la entidad, que adelanten programas en materia de cooperación nacional e internacional. 3. Asesorar a la entidad en el diseño de estrategias y actividades orientadas a desarrollar las políticas públicas en el Departamento del Atlántico. 4. Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones que afectan la población en el Departamento del Atlántico. 5. Formular estrategias que incentiven la participación de la población del Departamento del Atlántico en la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a mejorar su calidad de vida. 6. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes. 7. Preparar y presentar informes al gobernador sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos que le sean requeridos. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente. 9. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



30-CDPS22281

NTN 850.102.806-1
Código Postal 080003
Código DANE 88.000

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



000455
DECRETO No. DE 2024

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Estrategias de gestión internacional.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política o Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



10-00000000-1

NIT: 800.102.000-1
Código Postal: 090000
Código DANIE: 05-030

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar a la administración departamental en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el espacio público, el desarrollo urbano y proyectos estratégicos de los municipios del Departamento del Atlántico, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Departamental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar a la entidad en el diseño de estrategias y actividades orientadas a desarrollar programas y políticas públicas en el Departamento del Atlántico. - Asesorar a la entidad en la implementación de los programas de desarrollo urbano en el departamento de acuerdo con las políticas internacionales y nacionales en cumplimiento de los ODS. - Asesorar al señor gobernador en la implementación de acciones, estrategias y actividades que permita la gestión, construcción, mantenimiento y sostenibilidad del espacio público y el desarrollo socio urbano en el Departamento del Atlántico. - Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones que afectan la población en el Departamento del Atlántico. - Asesorar la formulación de estrategias que incentiven la participación de la población del Departamento del Atlántico en la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a mejorar su calidad de vida.	



NIT 890.462.936-1
Código Postal 480003
Código DANE 05-002

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

6. Atender las consultas de su competencia, que sean presentadas ante el despacho del señor gobernador y en las distintas dependencias de la entidad, donde sea requerido.
7. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.
8. Presentar informes al gobernador sobre las actividades, programas y estrategias desarrolladas en cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental, dentro de los términos que le sean requeridos.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
10. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Ocupación y desarrollo de los espacios públicos.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



NO CER27311

NIT: 890.102.005-1
Código Postal: 090003
Código DANE: 65-050

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política o Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



20-43812021

NIT: 990.102.006-1
Código Postal 080083
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la administración departamental en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el fomento, acceso y permanencia de jóvenes en los programas de educación, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al señor gobernador en el desarrollo de estrategias que incentiven la participación de los jóvenes del Departamento en programas de educación.
2. Atender las consultas de su competencia, que sean presentadas ante el despacho del señor gobernador y en las distintas dependencias de la entidad, donde sea requerido.
3. Asesorar a la entidad en el diseño de estrategias y actividades orientadas a desarrollar las políticas públicas en el Departamento del Atlántico.
4. Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones que afectan la población en el Departamento del Atlántico.
5. Formular estrategias que incentiven la participación de la población del Departamento del Atlántico en la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a mejorar su calidad de vida.
6. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.
7. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos que le sean requeridos.



10-00527321

NTI: 852.102.004-1
Código Postal: 850003
Código DVV: 05-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

• atencions/ciudadano@atlantico.gov.co

• (57)(5) 330 7103

• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
9. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Normas Generales de la Educación Superior.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



NIT: 190.102.006-1
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Social y afines, Psicología, Ciencia Política o Relaciones Internacionales.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política o Relaciones Internacionales.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador



NIT: 590.103.006-1
Código Postal: 090003
Código CAN: 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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000455 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al señor gobernador en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo del Departamento del Atlántico. 2. Atender las consultas de su competencia, que sean presentadas ante el despacho del señor gobernador y en las distintas dependencias de la entidad, donde sea requerido. 3. Asesorar a la entidad en el diseño de estrategias y actividades orientadas a desarrollar las políticas públicas en el Departamento del Atlántico. 4. Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones que afectan la población en el Departamento del Atlántico. 5. Asesorar la formulación de estrategias que incentiven la participación de la población del Departamento del Atlántico en la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a mejorar su calidad de vida. 6. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes. 7. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos que le sean requeridos. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente. 9. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



30-19922021

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 060003
Código DANE: 05 000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000455 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales . Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



00-GER027211

NTN: 850.102.606-1
Código Postal: 880003
Código DANLE: 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales .	Sesenta (60) meses de experiencia profesional .
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)



JO 05832721

NIT: 950.702.096-1
Código Postal: 090005
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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al señor gobernador en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo del Departamento del Atlántico. 2. Atender las consultas de su competencia, que sean presentadas ante el despacho del señor gobernador y en las distintas dependencias de la entidad, donde sea requerido. 3. Asesorar a la entidad en el diseño de estrategias y actividades orientadas a desarrollar las políticas públicas en el Departamento del Atlántico. 4. Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones que afectan la población en el Departamento del Atlántico. 5. Asesorar la formulación de estrategias que incentiven la participación de la población del Departamento del Atlántico en la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a mejorar su calidad de vida. 6. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes. 7. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos que le sean requeridos. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente. 9. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.	



NIT: 800.102.005-1
Código Postal: 08003
Código QVA: 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Aspectos básicos en Administración Pública. 3. Normas sobre el régimen departamental. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales .	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



NET: 892.182 096-1
Código Postal: 980003
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título de postgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 060003
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al señor gobernador en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo del Departamento del Atlántico. 2. Atender las consultas de su competencia, que sean presentadas ante el despacho del señor gobernador y en las distintas dependencias de la entidad, donde sea requerido. 3. Asesorar a la entidad en el diseño de estrategias y actividades orientadas a desarrollar las políticas públicas en el Departamento del Atlántico. 4. Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones que afectan la población en el Departamento del Atlántico. 5. Asesorar la formulación de estrategias que incentiven la participación de la población del Departamento del Atlántico en la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a mejorar su calidad de vida. 6. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes. 7. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos que le sean requeridos. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.	



20-08022721

NIT: 950.902.806-1
Código Postal: 090003
Código CANE: 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

9. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



10-CER/2101

NIT: 890.102.000-9
Código Postal: 090000
Código DAIME: 66-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales .	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales .	Sesenta (60) meses de experiencia profesional .
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



10-CER337321

NIT: 850102006-1
Código Postal: 690003
Código OIVNE: 88-000

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 915 307



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar, asesorar y recomendar al señor gobernador del Departamento del Atlántico y a la Administración Departamental, en la planeación, realización, ejecución, verificación de los planes, programas, y proyectos departamentales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados por el mandatario en el plan de desarrollo departamental de manera general y en lo referente al sistema de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



20-DEP-2024

NIT 850.162.006-1
Código Postal 650003
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

1. Asistir, aconsejar, asesorar, recomendar e instruir de manera directa al señor gobernador del Departamento del Atlántico en lo referente al sistema de seguridad social en salud de la república de Colombia.
2. Atender las consultas referentes a su competencia, que le sean presentadas por el despacho del mandatario departamental y de las diferentes dependencias de la entidad territorial, en temas generales del territorio y específicos en lo referente al sistema seguridad social en salud de la república de Colombia.
3. Asesorar, aconsejar, asistir, recomendar y representar al señor gobernador del Departamento del Atlántico en las diferentes reuniones, juntas directivas, comités y/o consejos de gobierno que le sean asignados de manera directa o delegada, según corresponda, por el mandatario departamental, y rendir informe de acuerdo con la forma requerida por el mandatario departamental.
4. Asesorar, aconsejar, asistir, recomendar y representar al señor gobernador en la formulación de políticas, programas y proyectos tendientes al cumplimiento del plan de desarrollo, así como presentar los informes requeridos según sean solicitados por el mandatario departamental de manera directa y en la forma estipulada.
5. Asesorar, en la formulación de programas y proyectos que den solución a las situaciones que afecten a la población en el Departamento del Atlántico, por solicitud del señor gobernador.
6. Asesorar en la formulación de estrategias para la participación ciudadana en la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población, según solicitud del señor gobernador.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
8. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Sistema de seguridad social en salud.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.



10 03020211

NIT: 892.102.006-1
Código Postal: 090083
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Nutrición y Dietética, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



30 CER127021

NTD-890.107.006-1
Código Postal 090003
Código DANE 08-006

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000455 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Nutrición y Dietética, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador



10 00001021

AC 01 895 103 090-1
Código Postal: 810003
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar al señor gobernador y a la secretaria general, en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, relacionados con la misión y funciones de acuerdo con sus competencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al señor gobernador y a la secretaria general en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo del Departamento del Atlántico.
2. Realizar el análisis y estudio jurídico de temas específicos asignados por el señor gobernador del Departamento del Atlántico y/o el secretario general.
3. Asesorar y apoyar a la Secretaría General en la labor de coordinación y seguimiento sobre contratación y de apoyo a la gestión de las Subsecretarías a su cargo.
4. Estudiar, conocer y analizar los asuntos que le asigne el señor gobernador y plantear propuestas de solución o acción.
5. Asesorar y/u orientar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión del despacho del gobernador y/o en relación con las dependencias que le señale el Gobernador del Atlántico.
6. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.
7. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos que le sean requeridos.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
9. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



20-CEPL27231

NIT: 850.103.000-1
Código Postal 090003
Código DANE 48-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Contratación estatal.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o Ciencia Política.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA

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



10-CP-0000001

NIT: 850.182.816-1
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000455 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o Ciencia Política.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al señor gobernador en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo del Departamento del Atlántico.	



40-45612731

NIT: 990.109.000-1
Código Postal 090003
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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

2. Atender las consultas de su competencia, que sean presentadas ante el despacho del señor gobernador y en las distintas dependencias de la entidad, donde sea requerido.
3. Asesorar a la entidad en el diseño de estrategias y actividades orientadas a desarrollar las políticas públicas en el Departamento del Atlántico.
4. Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones que afectan la población en el Departamento del Atlántico.
5. Formular estrategias que incentiven la participación de la población del Departamento del Atlántico en la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a mejorar su calidad de vida.
6. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.
7. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos que le sean requeridos.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
9. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



IC-CP-127231

NIT: 800.102.006-1
Código Postal: 083003
Código DANE: 08-000

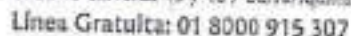
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

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

DECRETO No. DE 2024

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
--	---

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales . Título de postgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales .	Sesenta (60) meses de experiencia profesional .
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley,	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



NTS 890.902.804-1
Código RUSCAL 863003
Código DANIE 45-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al señor gobernador en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo del Departamento del Atlántico.
2. Atender las consultas de su competencia, que sean presentadas ante el despacho del señor gobernador y en las distintas dependencias de la entidad, donde sea requerido.
3. Asesorar a la entidad en el diseño de estrategias y actividades orientadas a desarrollar las políticas públicas en el Departamento del Atlántico.
4. Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones que afectan la población en el Departamento del Atlántico.
5. Asesorar la formulación de estrategias que incentiven la participación de la población del Departamento del Atlántico en la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a mejorar su calidad de vida.
6. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.
7. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos que le sean requeridos.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
9. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

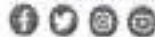
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



30-CER022221

WIFI: 890.903.004-1
Código Postal: 090003
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N.º 000455 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales . Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia



GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



NIT: 890.922.096-1
Código Postal: 0800000
Código DANE: 06-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al señor gobernador en los procesos de revisión general y/o ajuste de los planes de ordenamiento territorial y en la implementación, seguimiento y evaluación de los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación del ordenamiento territorial contenidos en la normatividad vigente.
2. Asesorar a la Administración Departamental, en la formulación de proyectos y/o procesos de carácter regional.
3. Asesorar a la entidad en el diseño de estrategias y actividades orientadas a desarrollar las políticas públicas en el Departamento del Atlántico.
4. Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones que afectan la población en el Departamento del Atlántico.
5. Formular estrategias que incentiven la participación de la población del Departamento del Atlántico en la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a mejorar su calidad de vida.
6. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.
7. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos que le sean requeridos.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
9. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Desarrollo y organización del territorio.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.



10-65127261

NIT: 870.392.036-1
Código Postal: 850003
Código DANE: 05-430

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política o Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia



RTT 892.102.000-1
Código Postal 090003
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política o Finanzas y Relaciones Internacionales.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



30-018527211

NIT: 850.302.006-1
Código Postal 090003
Código OAH: 06-006

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Asesorar a la administración departamental en los temas jurídicos legales correspondiente a los procesos de contratación pública, validando que se cumpla con las políticas, normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y recomendar al despacho del gobernador y a las dependencias donde sea requerido en los aspectos jurídico – legales de los procesos de contratación pública, con base en las normas y procedimientos legales vigentes.
2. Asesorar y acompañar en la proyección de conceptos jurídico – legales relacionados con la contratación pública, solicitados por la dependencia donde le sea requerido.
3. Adelantar estudios de carácter jurídico-legal en los cuales el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria.
4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que le sean requeridas, sobre temas de su competencia.
5. Preparar informes periódicos a la administración departamental y a entes de control cuando se requiere en lo referente a la temática de contratación
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
7. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Normas sobre el régimen departamental.
5. Normatividad legal vigente sobre contratación estatal.
6. Políticas, planes y programas de Gobierno Nacional relacionados con contratación estatal.
7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de inversión pública.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.



10-DEB1211

NIT: 200.322.036-1
Código Postal: 050003
Código DANE: 05-400

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000455 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



NIT: 890.102.016-3
Código Postal: 860023
Código DANE: 08-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar en el Desarrollo de las funciones institucionales al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el señor gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Administración Departamental en el ejercicio de sus funciones en la formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes programas y proyectos, con el fin de impulsar el desarrollo de la población del Departamento del Atlántico y cumplir con la labor misional de la entidad. 2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en la estructuración de proyectos estratégicos contenidos en el plan de desarrollo. 3. Asistir al señor gobernador en el análisis de temas y/o asuntos de incidencia departamental, con el fin de garantizar el orden y la organización del Departamento. 4. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.	



4075-890.703.096-1
Código Postal: 890003
Código OVNI: 44-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

5. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas dentro de los términos que le sean requeridos.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
7. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



10-00023355

NIT: 890.102.005-1
Código Postal: 080003
Código (Barr): 08-000

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



30 CEF22713

WTF-800.103.006-1
Código Postal 080003
Código SVNC 45-000

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Ciencia Política o Finanzas y Relaciones Internacionales.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Administración Departamental en el ejercicio de sus funciones de formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes programas y proyectos, con el fin de impulsar el desarrollo de la población del Departamento y cumplir con la labor misional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ser apoderado del Departamento en la atención de procesos judiciales en las diferentes jurisdicciones del poder judicial.	
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición que por su competencia le sean asignados.	



NIT. 890192.006-1
Código Postal 850003
Código DANE 60.000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

3. Proyectar respuesta a tutelas que por su competencia le sean asignados.
4. Asesorar los procesos jurídicos que le sean asignados.
5. Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones que afectan la población del Sur del Departamento.
6. Servir de enlace entre el señor gobernador y la población del sur del Departamento en asuntos tendientes a mejorar su calidad de vida.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
8. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Contratación estatal.
5. Derecho administrativo.
6. Régimen disciplinario.
7. Control fiscal.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



10-05563721

NIT: 890.302.006-1
Código Postal: 800000
Código DANE: 01-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiableidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines o Ciencias Políticas. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines o Ciencias Políticas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



50-DEP27351

NIT: 890.952.806-1
Código Postal: 880003
Código DANE: 05-200

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000455 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el señor gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Administración Departamental en el ejercicio de sus funciones de formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes programas y proyectos, con el fin de impulsar el desarrollo de la población del Departamento y cumplir con la labor misional de la entidad. 2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en la estructuración de proyectos estratégicos contenidos en el plan de desarrollo. 3. Asistir al Gobernador del Departamento en el análisis de temas y/o asuntos de incidencia departamental, con el fin de garantizar el orden y la organización del Departamento. 4. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.	



10-00527231

NIT: 003162506-1
Código Postal: 090003
Código CAUCE: 05-030

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

5. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas dentro de los términos que le sean requeridos.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
7. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



30-000027331

NTD: 800.100.004-1
Código Postal: 090003
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título profesional en Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador



1811 290.102.006 1
Código Postal: 800003
Código DANE: 01-003

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455

DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar de manera permanente la labor periodística y de comunicación durante los eventos donde intervenga el señor gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en el desarrollo de contenido para medios de comunicación. 2. Asesorar al señor gobernador en el posicionamiento de su imagen. 3. Asesorar en la producción de declaraciones para ruedas de prensa. 4. Hacer seguimiento y monitoreo a las apariciones del señor gobernador en radio, prensa y TV. 5. Brindar asesoría y acompañamiento al Comité de Comunicaciones. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente. 7. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Aspectos básicos en Administración Pública. 3. Normas sobre el régimen departamental. 4. Manejo en atención a medios de comunicación locales, regionales y nacionales. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



NT: 890.102.016-1
Código Postal: 09003
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000455 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en Ciencia Política, relaciones internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en Ciencia Política, relaciones internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



SC-CRREJ7701

NIT: 994.003.000-1
Código Postal 880003
Código DANL 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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455

DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar en el Desarrollo de las funciones institucionales al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el señor gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar a la Administración Departamental en el ejercicio de sus funciones en la formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes programas y proyectos, con el fin de impulsar el desarrollo de la población del Departamento del Atlántico y cumplir con la labor misional de la entidad. - Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en la estructuración de proyectos estratégicos contenidos en el plan de desarrollo. - Asistir al señor gobernador en el análisis de temas y/o asuntos de incidencia departamental, con el fin de garantizar el orden y la organización del Departamento. - Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.	



30-CER13721

NIT: 890403306-1
Código Postal: 650003
Código DANOS: 06-006

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 915 307



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000455 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

5. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas dentro de los términos que le sean requeridos.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
7. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

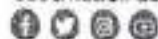
Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------



20-CEB03101

RVN 090.902.006-1
Código Postal 090903
Código OVA 05-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



20-058123021

MEI: 350.102.006-1
Código Postal: 090025
Código DVAS: 05 990

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Ciencia Política o Finanzas y Relaciones Internacionales.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el señor gobernador y como apoyo a todas las dependencias de la entidad territorial en estos asuntos en donde amerite y se requiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar en representación del gobernador en procesos judiciales a favor y en contra del Departamento ante la autoridad competente.	
2. Actuar en representación del gobernador en defensa de los entes departamentales, dentro de las acciones de tutela y de cumplimiento que sean ejercidas en contra del Departamento.	



Nº TEL: 300.102.015-1
Código Postal: 0800003
Código DANE: 050

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

000455
DECRETO No. DE 2024

3. Actuar en representación del gobernador y en defensa de las instituciones del Departamento en todas las audiencias de conciliación judicial y extrajudicialmente, cuando el departamento sea citado a estas diligencias.
4. Coordinar y realizar seguimiento de la intervención judicial de los abogados que representen el Departamento y mantener informado al Gobernador.
5. Dar respuesta al agotamiento de la vía gubernativa.
6. Estudiar y resolver procesos policivos, servir de alcalde o inspector ad -hoc cuando el gobernador así lo indique.
7. Asumir la representación del gobernador en las juntas y consejos directivos de entidades, asociaciones, comités, fondos, etc., en los que el departamento haga parte.
8. Asesorar y participar activamente en la discusión y solución de una problemática que se genere, cuando el gobernador lo requiera.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
10. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

1. Plan de desarrollo departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Contratación estatal
5. Derecho administrativo.
6. Régimen Disciplinario.
7. Control Fiscal.
8. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina.

POR NIVEL JERÁRQUICO



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
--	--

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



NIT: 892.102.036-1
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y prestar apoyo a todos los comités departamentales en las áreas de salud, pobreza extrema, primera infancia, infancia, adolescencia, seguridad alimentaria y nutricional encaminada a implementar las políticas y programas sociales y de salubridad de mejoramiento de la calidad de vida de la población atlanticense.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría y asistencia técnica a los comités que sea designado, haciendo seguimiento de metas y emitiendo las observaciones pertinentes. 2. Adelantar con otras instituciones o instancias, mesas de trabajo relacionados con la erradicación de la pobreza extrema. 3. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción que le correspondan a sus actividades 4. Representar al Secretario de Despacho, en reuniones o sesiones de trabajo de otras instituciones, siempre que éste le delegue 5. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.	



10.000.000.000

NIT: 890.102.005-1
Código Postal 080003
Código BANC 06-006

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 915 307

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
7. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Política educativa para la primera infancia.
5. Programas de atención integral a la primera infancia.
6. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



Nº: 890.109.006-1
Código Postal: 860003
Código DANE: 05-009

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

DECRETO No. 000045 DE 2024

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Psicología, Trabajo Social y afines Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Psicología, Trabajo Social y afines Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar en el Desarrollo de las funciones institucionales al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el señor gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Administración Departamental en el ejercicio de sus funciones en la formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes programas y proyectos, con el fin de impulsar el desarrollo de la población del Departamento del Atlántico y cumplir con la labor misional de la entidad. 2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en la estructuración de proyectos estratégicos contenidos en el plan de desarrollo. 3. Asistir al señor gobernador en el análisis de temas y/o asuntos de incidencia departamental, con el fin de garantizar el orden y la organización del Departamento. 4. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.	



NO 0004
ID-CER0227221

NIT: 800.100.000-1
Código Postal: 850003
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

5. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas dentro de los términos que le sean requeridos.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
7. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



NIT: 890.103.005-1
Código Postal: 850003
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

2



NTT 800.102.036-1
Código Postal 082003
Código QVNC 08-020

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000455 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Ciencia Política o Finanzas y Relaciones Internacionales.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la adopción de medidas pertinentes relacionadas con la política de seguridad, asuntos Democráticos y electorales del Departamento, orientando las diferentes etapas de los procesos mencionados. Así como la presentación de informes a los diferentes Entes de Control y la representación y participación de la entidad en los escenarios que corresponda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y recomendar a los miembros del ejecutivo departamental en la orientación de la política de seguridad, asuntos democráticos y electorales.	



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 890029
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

000455

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

2. Liderar conjuntamente con los miembros del ejecutivo departamental el mejoramiento de las prácticas de gestión y desempeño individual y colectivo del equipo responsable de la política de seguridad, asuntos democráticos y electorales del departamento.
3. Liderar la coordinación con otras agencias del Estado la política de seguridad departamental, el intercambio de información, emisión de boletines mensuales, remisión a los municipios, a los entes nacionales y la rendición de cuentas.
4. Asesorar en lo relacionado con el funcionamiento de un sistema documental, actualizado y la entrega de información.
5. Asistir a reuniones del observatorio del delito CIEPS-DEATA Policía Nacional en representación del Departamento.
6. Liderar la implementación de planes específicos con la política de seguridad para afrontar los factores de perturbación del orden público interno.
7. Coordinar con el secretario del interior la realización de los Comités de Seguridad.
8. Impulsar la creación y el fortalecimiento de los Frentes de Seguridad en el departamento en coordinación con la Policía departamental comunitaria.
9. Liderar el apoyo a la asociación de concejales de los municipios del Departamento del Atlántico, FENACON.
10. Coordinar el Comité de seguimiento electoral del Departamento en asocio con la Registraduría Nacional Delegada del Atlántico (elecciones nacionales, departamentales, distritales y municipales), a las distintas Corporaciones Públicas.
11. Orientar el acompañamiento estratégico del departamento de manera equilibrada en la doble función que desarrolla la Política en los aspectos de prevención y control de delitos y contravenciones.
12. Orientar estrategias que permitan asegurar la legitimidad, la transparencia y la efectividad como denominador común de los asuntos democráticos y políticas electorales.
13. Liderar e impulsar la coordinación interinstitucional de la estrategia formativa para la Educación cívica, asuntos democráticos y políticas electorales, como parte del ejercicio de los derechos económicos, políticos, sociales y culturales.
14. Orientar la divulgación y Socialización de la política departamental relacionada con los asuntos democráticos y políticas electorales.
15. Acompañar a los organismos que ostentan la misión de dinamizar los procesos democráticos electorales.
16. Acompañar las mesas de trabajo relacionadas con el tema y diseñar y /o ajustar las políticas a proponer al ejecutivo bajo la mirada o el principio de mejoramiento continuo.
17. Responder los derechos de petición concernientes a estos procesos.



NIT: 850.702.006-1
 Código Postal: 00000
 Código DANE: 64-000

atlantico.gov.co

+ (S7)(S) 330 7103

• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

18. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
19. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Constitución Política Nacional.
4. Normas sobre el régimen departamental.
5. Políticas, planes y programas del Gobierno nacional, relacionadas con Política de Seguridad, Asuntos Democráticos y Electorales del Departamento.
6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de inversión pública para el fortalecimiento de la política.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiable técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



30-45827311

NIT: 890.101.006-1
Código Postal 840005
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título Profesional en Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines , Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines , Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



30 C9823201

NTT-190.102.206-1
Código Postal: 050003
Código DANE: 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y asistir al señor gobernador y a las distintas dependencias del nivel central en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al señor gobernador del Departamento en la formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo de la población del Departamento del Atlántico.
2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en temas y asuntos de incidencia departamental que le sean delegados por el señor gobernador.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los planes y metas estipulados a las diferentes secretarías de la entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Preparar y presentar informes relacionados con las funciones a su cargo, con la periodicidad establecida por la legislación vigente y aplicable a la entidad.
5. Supervisar y hacerle seguimiento administrativo al cumplimiento de requisitos y ejecución del objeto de los convenios en los cuales el Departamento del Atlántico haga parte.



30-00022/2019

NIT: 990.103.105-1
Código 70126 081003
Código GNV: 05-030

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7109
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

6. Asesorar a la secretaria de la mujer en temas relacionados con emprendimiento de proyectos que se generan a través del desarrollo de programas encaminados a la superación de la mujer del Departamento del Atlántico.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
8. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas y procedimientos relacionados con las áreas financiera y económica.
4. Aspectos básicos de Administración Pública.
5. Normas sobre el régimen departamental.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



30-038627311

NIT: 892102006
Código Postal: 860095
Código Q&ND: 05-002

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Económica, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Económica, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



10-DERE27521

NIT: 890.100.056-1
Código Postal: 080003
Código OIV: 03-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar al gobernador del Departamento y al secretario de Agua Potable y Saneamiento Básico, en los procesos de planeación, capacitación y asistencia técnica a los municipios y entes prestadores de servicios de agua potable, alcantarillado y aseo, con el fin de que garanticen la eficiente prestación de los servicios a su cargo dentro del marco legal vigente definido en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al secretario de Agua potable y Saneamiento Básico en la coordinación e implementación de las acciones de fortalecimiento a los entes administradores de servicios de agua potable, alcantarillado y aseo de las cabeceras municipales y del sector rural, con el fin de lograr su desarrollo institucional. - Orientar al secretario de Agua Potable y Saneamiento Básico en la realización anual de la planeación sectorial de proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico. - Capacitar y brindar asistencia técnica a los funcionarios de los entes prestadores de servicios de agua, alcantarillado y aseo, de las zonas urbanas y rurales, a nivel de las áreas administrativa, operativa, comercial y financiera, para ejercer las actividades empresariales de manera eficiente.	



30-489219211

NTT 000.102.000-1
Código Postal 850003
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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

4. Asesorar y brindar asistencia técnica en la elaboración, formulación, evaluación, y ejecución de proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico, con el fin de dar a conocer al superior inmediato los parámetros bajo los cuáles se deben desarrollar los planes y programas del sector.
5. Asesorar al secretario de Agua Potable y Saneamiento Básico en la elaboración del presupuesto del sector de agua potable y saneamiento básico, con el fin de dar a conocer al superior inmediato los parámetros bajo los cuales se deben desarrollar los planes y programas del sector.
6. Apoyar a los profesionales a cargo de la actualización de la base de datos del sector agua y saneamiento, de acuerdo con los Objetivos de la secretaria de Agua Potable y Saneamiento Básico.
7. Coordinar la estructuración e implementación de los Planes de Aseguramiento para la prestación de los servicios, Plan de Gestión Social, Plan de Gestión Ambiental y Plan de Gestión de Riesgos, dentro del marco del Plan Departamental PAP-PDA.
8. Gestionar el apoyo de entidades del área, tales como la Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico, Sena, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para el mejoramiento institucional de los entes prestadores de servicios de agua, alcantarillado y aseo en los Municipios del Atlántico.
9. Coordinar las campañas de uso racional del agua, a nivel de los proyectos que se desarrollan dentro del marco del Plan Departamental de Aguas PAP-PDA, con el fin que los usuarios utilicen adecuadamente el servicio.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
11. Las demás funciones que le asigne el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y Normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico.
2. Asesoría empresarial para la creación y fortalecimiento institucional de empresas de servicios públicos.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Aspectos básicos en Administración Pública.
5. Normas sobre el régimen departamental.
6. Manejo de sistemas de información diseñados por las entidades del orden municipal, departamental y Nacional para el registro de información del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
7. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina.



30-05027111

TEL: 892.101.204-1
Código Postal: 860023
Código DANE: 05-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Contaduría Pública,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



30-CE-237231

TEL: 850.703.006-1
Código Postal 080003
Código DANE 49-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el señor gobernador y como apoyo a todas las dependencias de la entidad territorial en estos asuntos en donde amerite y se requiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



GO-00000001

NIT: 890.102.004-1
Código Postal 850003
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

1. Actuar en representación del gobernador en procesos judiciales a favor y en contra del Departamento ante la autoridad competente.
2. Actuar en representación del gobernador en defensa de los entes departamentales, dentro de las acciones de tutela y de cumplimiento que sean ejercidas en contra del Departamento.
3. Actuar en representación del gobernador y en defensa de las instituciones del Departamento en todas las audiencias de conciliación judicial y extrajudicialmente, cuando el departamento sea citado a estas diligencias.
4. Coordinar y realizar seguimiento de la intervención judicial de los abogados que representen el Departamento y mantener informado al gobernador.
5. Dar respuesta al agotamiento de la vía gubernativa.
6. Estudiar y resolver procesos policivos, servir de alcalde o inspector ad-hoc cuando el gobernador así lo indique.
7. Asumir la representación del gobernador en las juntas y consejos directivos de entidades, asociaciones, comités, fondos, etc., en los que el departamento haga parte.
8. Asesorar y participar activamente en la discusión y solución de una problemática que se genere, cuando el gobernador lo requiera.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
10. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Contratación estatal.
5. Derecho administrativo.
6. Régimen Disciplinario.
7. Control Fiscal.
8. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina.



GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



10-CEP-27111

NIT: 890.103.000-1
Código Postal: 890003
Código DANE: 65-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

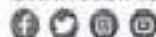
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar en el Desarrollo de las funciones institucionales al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el señor gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Administración Departamental en el ejercicio de sus funciones de formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes programas y proyectos, con el fin de impulsar el desarrollo de la población del Departamento del Atlántico y cumplir con la labor misional de la entidad. 2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en la estructuración de proyectos estratégicos contenidos en el plan de desarrollo. 3. Asistir al señor gobernador en el análisis de temas y/o asuntos de incidencia departamental, con el fin de garantizar el orden y la organización del Departamento. 4. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.	



30-00000001

NTS 050.100.000-1
Código Fiscal 000003
Código DIANE 05-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

5. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas dentro de los términos que le sean requeridos.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
7. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e Innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



30-GBF227211

NIT: 290.102.006-1
Código Postal: 090003
Código OVA: 95 030

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Titulo Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales. Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Titulo Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

8



40-CER22721

NIT 890102.096-1
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

DECRETO No. 000433 DE 2024

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reclamados por la Ley.

2



NIT: 590.142.056-1
Código Postal: 050003
Código DANE: 08-000






atlantico.gov.co

• (57)(5) 330 7103

* Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Linea Gratuita: 01 8000 915 307

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

3. Ejercer la secretaría técnica del Comité Departamental de Discapacidad.
4. Representar al gobernador en reuniones, comités, juntas, mesas de trabajo de carácter oficial al gobernador en atención a la delegación discrecional del mandatario departamental.
5. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos que le sean requeridos.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
7. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Normativa sobre discapacidad y herramientas para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



30-CER-27331

NT: 850.100.004-1
Código Postal: 880003
Código DANE: 48 000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Nutrición y Dietética, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Nutrición y Dietética, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



30-09000111

NIT: 890.101.004-1
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

000455
DECRETO No. DE 2024

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--



atlantico.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455

DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

1. Asesorar a la Administración Departamental en el ejercicio de sus funciones de formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes programas y proyectos, con el fin de impulsar el desarrollo de la población del Departamento del Atlántico y cumplir con la labor misional de la entidad.
2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en la estructuración de proyectos estratégicos contenidos en el plan de desarrollo.
3. Asistir al señor gobernador en el análisis de temas y/o asuntos de incidencia departamental, con el fin de garantizar el orden y la organización del Departamento.
4. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.
5. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas dentro de los términos que le sean requeridos.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
7. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



30-GERES2923

NIT: 870.101.000-1
Código Postal: 090003
Código OAH: 44-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia

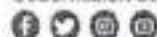
7



30-05557331 Código DANE 38-000

Tel: 800 102 006-1
Código Postal: 830001
Código DANE: 38-000

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	



NTD-020.102.006 |
Código Postal: 967065
Código SVATO: 05-606

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Despacho del Gobernador
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y acompañar en el Desarrollo de las funciones institucionales al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el señor gobernador.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Administración Departamental en el ejercicio de sus funciones de formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes programas y proyectos, con el fin de impulsar el desarrollo de la población del Departamento del Atlántico y cumplir con la labor misional de la entidad. 2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en la estructuración de proyectos estratégicos contenidos en el plan de desarrollo. 3. Asistir al señor gobernador en el análisis de temas y/o asuntos de incidencia departamental, con el fin de garantizar el orden y la organización del Departamento. 4. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes. 5. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas dentro de los términos que le sean requeridos. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente. 7. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Aspectos básicos en Administración Pública. 3. Normas sobre el régimen departamental. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.



10 05021031

NIT: 890.102.606-1
Código Postal: 090003
Código DANE: 05.050

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



15-CE-2721

MIT: 204.103.006.1
Código Postal: 060003
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

9



NIT: 890.102266-1
Código Postal: 090003
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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Gobernador
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y acompañar en el Desarrollo de las funciones institucionales al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el señor gobernador.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Administración Departamental en el ejercicio de sus funciones de formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes programas y proyectos, con el fin de impulsar el desarrollo de la población del Departamento del Atlántico y cumplir con la labor misional de la entidad. 2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en la estructuración de proyectos estratégicos contenidos en el plan de desarrollo. 3. Asistir al señor gobernador en el análisis de temas y/o asuntos de incidencia departamental, con el fin de garantizar el orden y la organización del Departamento. 4. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes. 5. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas dentro de los términos que le sean requeridos. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente. 7. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

8



20-20R027011

NIT: 892.102.036-1
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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Titulo Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



30-CEM37321

NIT: 890.132.800-1
Código Postal: 080003
Código: 04216 46-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar en el Desarrollo de las funciones institucionales al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el señor gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Administración Departamental en el ejercicio de sus funciones de formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes programas y proyectos, con el fin de impulsar el desarrollo de la población del Departamento del Atlántico y cumplir con la labor misional de la entidad. 2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en la estructuración de proyectos estratégicos contenidos en el plan de desarrollo. 3. Asistir al señor gobernador en el análisis de temas y/o asuntos de incidencia departamental, con el fin de garantizar el orden y la organización del Departamento. 4. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.	



30-CER20221

NIT: 890700306-1
Código Postal: 090005
Código DANE: 08 020

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000455 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

5. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas dentro de los términos que le sean requeridos.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
7. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



CD 00001121

NTN: 898.103.006-1
Código Postal: 080000
Código DANF: 04-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co

• (57)(5) 350 7103

• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar a la Administración Departamental, en la formulación e implementación de programas y proyectos y el desarrollo de actividades de salud mental, encaminados a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de la Gobernación del Atlántico y de la comunidad educativa del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios e investigaciones que busquen alternativas de aplicabilidad para mejorar la ejecución de los programas y proyectos relacionados con la salud mental.



20-CBR127021

NIT: 896.163.096-1
Código Postal: 090005
Código DANE: 06-006

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 915 307

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

2. Participar conjuntamente con la Secretaría de Salud Departamental, en el desarrollo de los programas y proyectos en temas de salud mental, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
3. Acompañar a los servidores públicos de la Administración Departamental en temas de orientación psicológica y salud mental.
4. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.
5. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas dentro de los términos que le sean requeridos.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
7. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Cuidado y atención de la salud mental.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



10-CEP-03721

NIT: 890.103.006-1
Código Postal: 080903
Código DAVIT: 15-000

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Salud Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



10-016321361

NTL-850-101005-1
Código Postal 080003
Código DANE 05-005

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar en el Desarrollo de las funciones institucionales al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el señor gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Administración Departamental en el ejercicio de sus funciones de formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes programas y proyectos, con el fin de impulsar el desarrollo de la población del Departamento del Atlántico y cumplir con la labor misional de la entidad. 2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en la estructuración de proyectos estratégicos contenidos en el plan de desarrollo. 3. Asistir al señor gobernador en el análisis de temas y/o asuntos de incidencia departamental, con el fin de garantizar el orden y la organización del Departamento. 4. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.	

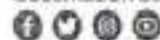
Ad



30-CERLEST021

Mil: 950.903.006-1
Código Postal: 850003
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

5. Preparar y presentar informes al señor gobernador sobre las actividades desarrolladas dentro de los términos que le sean requeridos.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
7. Las demás funciones asignadas por el señor gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Normas sobre el régimen departamental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



GO-0001
GO-00027231

NIT: 850.100.006-1
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política o Relaciones Internacionales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



NIT: 373.142.000-1
Código Postal: 810001
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000455
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA Y MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Artículo 3º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y compila y modifica en lo pertinente los Decretos No. 000006 del 2 de enero de 2020, Decreto No. 000031 de 2020, Decreto No. 000077 de 2020, Decreto No. 325 de 2020, Decreto No. 065 de 2021, Decreto No. 403 de 2021, Decreto No. 467 de 2022, Decreto No. 468 de 2022 y Decreto No. 020 de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

02 DIC. 2024
Dado en Barranquilla, el día de Diciembre de 2024.

EDUARDO VERANO DE LA ROSA
Gobernador del Departamento del Atlántico

Revisó: Rachid Nader Orfale – Secretario Jurídico
Revisó: Lucy Simancas – Profesional Especializado
Revisó: Ramiro Osorio – Profesional Universitario
Proyectó: Sheyla Cavelli – Subsecretario de Talento Humano



32-080033111 Código DANE: 00-000

NIT: 890 102 006-1
Código Postal: 090003
Código DANE: 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