

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

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”.



ISO-CER527381

NIT: 890.102.006-1

Código Postal: 080003

Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co

• (57)(5) 330 7103

• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

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 párrafo 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 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



30-CER-27311

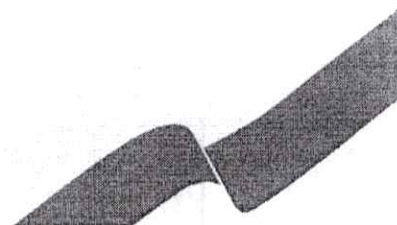
NTT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

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



30-CEREB27331

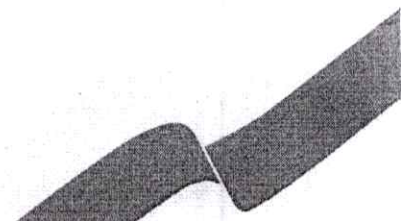
NTN: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

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.

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



SG-CER627321

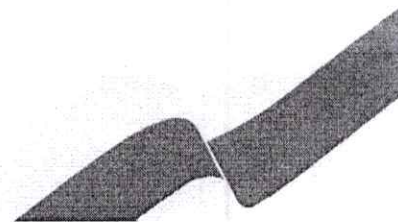
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 06-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

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 mediante Ordenanza No. 625 del 23 de agosto de 2024, se modifican las funciones de la Secretaría General y de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Gobernación del Departamento.

Que mediante el Decreto Ordenanzal No. 000466 del 9 de diciembre de 2024, se modifica la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento del Atlántico.



30 CERES27311

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

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 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 alinear las funciones desempeñadas por los funcionarios asignados a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Gobernación del Departamento, conforme a las modificaciones en la estructura y competencias realizadas a dicha Secretaría, se hace necesario modificar parcialmente los Decretos No. 000006 del 2 de enero de 2020 y 549 del 11 de octubre de 2022.

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

DECRETA:

Artículo 1o. Modificar parcialmente los Decretos 000006 del 2 de enero de 2020 y el Decreto No. 549 del 11 de octubre de 2022, en lo que corresponde a los empleos adscritos a la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones del Departamento del Atlántico:



SC CERES27234

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los Sistemas de Información y las herramientas informáticas y de telecomunicaciones de la Gobernación del Atlántico y demás entidades públicas del orden Departamental a su cargo, con el fin de hacer más moderna, eficiente y transparente la función pública y colaborar activamente en el logro de sus metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la entidad, con el fin de determinar los proyectos a ejecutar en un determinado periodo de tiempo, articulándolos con el Plan de Desarrollo Departamental.	



30-CER627331 Código DANE: 05-000

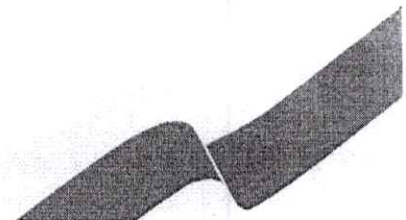
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003

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

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

2. Dirigir la ejecución de los distintos proyectos contenidos en el Plan de Tecnología de la Información y Comunicaciones, entre los funcionarios asignados a la dependencia, dependiendo de su naturaleza y área de aplicación, con el fin de determinar un responsable específico por proyecto y verificar constantemente el desarrollo y los objetivos trazados en los mismos.
3. Gestionar la planificación, implementación y supervisión de la infraestructura tecnológica, asegurando su seguridad, escalabilidad y disponibilidad para respaldar las operaciones de la Entidad de manera eficiente.
4. Establecer las Políticas de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la entidad.
5. Establecer las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad.
6. Establecer Políticas sobre la adquisición, uso y mantenimiento de hardware y software en la Entidad.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión de la Secretaría TIC, acorde con el Plan de Desarrollo aprobado.
8. Coordinar la elaboración de los Planes de Contingencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la entidad, para garantizar la pronta recuperación del sistema, la red y los datos en caso de fallas.
9. Coordinar la elaboración del Plan de Capacitación en TIC para los funcionarios de la Gobernación de acuerdo con las necesidades identificadas previamente.
10. Identificar oportunidades de mejoramiento tecnológico que le permitan a la Entidad alcanzar sus metas y objetivos, mediante la formulación de los proyectos correspondientes.
11. Supervisar el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones informáticas que mejoren la eficacia y eficiencia de los procesos gubernamentales.
12. Brindar asesoría en el área de Tecnología de la Información y Comunicaciones a Entidades Territoriales.
13. Buscar la integración de bienes y servicios ofrecidos a la ciudadanía, a través del uso de las telecomunicaciones, por las diferentes entidades del orden departamental y nacional.
14. Promover el uso de las Tecnología de la Información y Comunicaciones en la Entidad, los Entes territoriales y la ciudadanía en general.
15. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
16. 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.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 06-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Tecnologías de la Información. 3. Dirección y administración de personal. 4. Planeación estratégica y operativa. 5. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 6. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 7. Administración de recursos públicos 8. Diseño de indicadores de gestión. 9. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 10. Código único disciplinario. 11. 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.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia



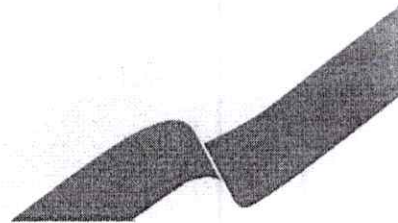
30-CER27311

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

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía o Administración. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.



30-CER527321

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones administrativas necesarias para apoyar a la dependencia en el cumplimiento de sus objetivos y metas, asegurando que todas las actividades se lleven a cabo con base en las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



SC-CER627331

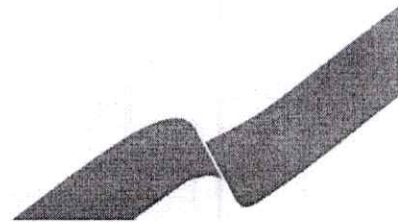
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

1. Elaborar y/o revisar actos administrativos (Peticiones, Decretos, Ordenanzas, y demás) que le sean previamente asignados, relacionados con la misión y/o funciones a cargo de la dependencia
2. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al proceso de planeación de la dependencia: Plan Indicativo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Anual de adquisiciones, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Departamental.
3. Realizar las actividades necesarias para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar en el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), en lo relacionado con la Política de Gobierno Digital de la Gobernación del Atlántico, garantizando la veracidad de la información y el cumplimiento de los plazos establecidos por Función Pública.
5. Brindar asistencia profesional para la formulación e implementación de la política de gobierno digital en el ente departamental, asegurando la alineación con las normas y procedimientos vigentes.
6. Apoyar en la proyección de informes y/o respuestas a solicitudes de entes de control que le sean asignados.
7. Participar en la Identificación, formulación, estructuración y actualización de los proyectos de inversión presentados por la dependencia, para gestionar su registro ante el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento.
8. Elaborar y presentar los informes de la gestión administrativa y financiera que se soliciten a la dependencia.
9. Manejar la plataforma/aplicativo correspondiente al proceso administrativo y financiero de la dependencia.
10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
11. 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.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico - legal departamental
2. Normas y procedimientos legales vigentes sobre el sector
3. Programación, ejecución y control de presupuesto público



ISO-CER27231

NIT: 890.102.006-1

Código Postal: 080003

Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co

• (57)(5) 330 7103

• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

4. Metodología para la formulación y evaluación proyectos 5. Planeación Estratégica 6. Procesos de Planeación pública. 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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia



3C-CFR627321

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y garantizar el óptimo funcionamiento de la Red LAN y WAN institucional, de servidores Web, proxy, DNS, DHCP, Firewall, de switches, routers y correo electrónico, implementando las tecnologías asociadas al adecuado funcionamiento de las mismos, configurando y garantizando el respaldo de los diferentes sistemas	



ISO-CERES37231

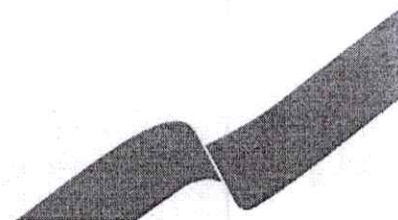
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

operativos utilizados en la Gobernación del Departamento del Atlántico, según los procedimientos, políticas y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar las redes LAN y WAN de la Administración Central Departamental.
2. Administrar el nodo Internet en lo que se refiere a correo electrónico, DNS, Proxy Server y Firewall, con el fin de garantizar a los usuarios un efectivo acceso a este servicio.
3. Planear y ejecutar la estrategia de backup requeridos por los servidores de correo electrónico, Proxy y Firewall.
4. Optimizar el acceso de los usuarios remotos, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta en el acceso a los servicios de la red.
5. Supervisar la implantación de controles de seguridad físicos y lógicos destinados a proteger los activos de información de la Institución de posibles ataques de intrusos.
6. Administrar el software antivirus, con el fin de conservar el buen estado de los equipos informáticos.
7. Brindar soporte técnico a usuarios de la red local en la solución de problemas que puedan presentar las aplicaciones instaladas en los equipos.
8. Garantizar el uso adecuado y, cuando sea necesario, el traslado e instalación del cableado estructurado en los lugares que se requiera, con el fin de brindar una adecuada comunicación entre los usuarios de los computadores.
9. Gestionar la adquisición de herramientas y/o soluciones tecnológicas de apoyo a la seguridad de la información.
10. Participar en proyectos en lo referente a la etapa precontractual relacionada con la adquisición de herramientas y/o soluciones tecnológicas de apoyo a la seguridad física y lógica de la información.
11. Definir, implementar y mantener actualizadas las políticas informáticas relacionadas con: seguridad de la información, bienes informáticos, derechos de autor, adquisición de software y licencias de uso, medidas de seguridad física, lógica y confidencialidad de la información, uso de los servicios de la red de datos institucional y las cuentas de usuarios, uso del servicio de acceso a internet, uso del servicio de correo electrónico para ser aprobadas por el comité de políticas informáticas de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
12. Gestionar la implementación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas por los órganos y sistemas de control interno y externo, relacionadas a la seguridad de la información, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones



ISO 9001

ISO-CERES27231

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022"

13. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
14. 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.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Diseño, administración y seguridad de Redes LAN, WAN, TCP/IP, Novell - Netware.
2. Configuración e implementación de Servidores Proxy, Dns, Firewall, correo electrónico, IDS e IPS.
3. Selección y manejo de dispositivos de comunicación como Routers y Switches.
4. Sistema operativo Windows, Sistema Operativo Linux, Sistema Operativo AIX.
5. Trabajo bajo un esquema de dominio Windows.
6. Implementación y administración de software servidor Anti-virus.
7. Configuración y administración de Switches y Routers.
8. Configuración de equipos de comunicación inalámbricos.
9. Telefonía IP y Voz/IP.
10. Atención al usuario.
11. Herramientas Ofimáticas.
12. Código Único Disciplinario.
13. Elaboración de documentos de oficina.
14. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



30-CER-27131

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia



50-CER27331

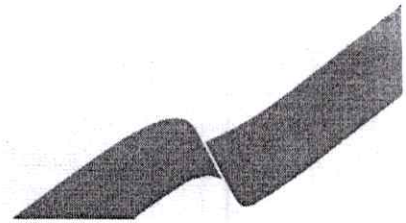
NTI: 290.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

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

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	



ISO 9001
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080063
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

000468
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las bases de datos de la entidad, con el fin de mantener la seguridad, integridad y disponibilidad de la información, y permitir el adecuado acceso a la misma a los usuarios de la red que la requieran, dándole prioridad a los procesos de copias de seguridad y restauración de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instalar, administrar y respaldar a través de copias de seguridad, las bases de datos de la Administración Central Departamental y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
2. Liderar la distribución del espacio de almacenamiento de los servidores de base de datos teniendo en cuenta los recursos disponibles en los mismos, garantizando su crecimiento organizado.
3. Crear las estructuras de almacenamiento primarias (espacios de tablas) de bases de datos y sus objetos primarios (tablas, vistas, índices, etc.), una vez se haya culminado el desarrollo o adquisición de una aplicación, para pasar la misma a su utilización en producción.
4. Crear los usuarios en las bases de datos, con el fin de permitir el acceso a los sistemas de información a los distintos funcionarios de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades del manejo de dichos sistemas.
5. Otorgar permisos y privilegios de acceso al sistema de información a los usuarios de las bases de datos, agrupándolos por roles y perfiles, con el fin de mantener la seguridad sistema y prevenir o accesos no autorizados.
6. Afinar las bases de datos utilizando estadísticas que brindan las herramientas administrativas empresariales de ésta y medir el rendimiento de la misma, con el fin de lograr un mínimo en el tiempo de respuesta de los sistemas de información.
7. Revisar la viabilidad técnica a nivel de bases de datos de los diseños de los sistemas de información que se estén desarrollando, apoyando de esta forma al grupo de diseño y desarrollo de los sistemas de información de la entidad.
8. Apoyar en las labores de mantenimiento a los datos del sistema de información de rentas departamentales.
9. Brindar soporte técnico a los usuarios del sistema de información del impuesto de vehículo automotor y gestión tributaria.
10. Participar en la definición, mantenimiento y actualización de las políticas informáticas relacionadas con: - seguridad de la información, - bienes informáticos, - derechos de autor, adquisición de software y licencias de uso, - medidas de seguridad física, lógica y confidencialidad de la información, - uso de los servicios de la red de datos institucional y las cuentas de usuarios, - uso del servicio de acceso a internet, - uso del servicio de



SG-CERE27381

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

correo electrónico para ser aprobadas por el comité de Políticas Informáticas de la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones.

11. Gestionar la implementación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas por los órganos y sistemas de control interno y externo, relacionadas a la seguridad de la información, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
13. Participar en proyectos en lo referente a la etapa precontractual relacionada con la adquisición de herramientas y/o soluciones tecnológicas de apoyo a la seguridad física y lógica de la información.
14. 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.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Administración y mantenimiento de bases de datos Oracle.
2. Diseño y gestión de Base de Datos.
3. Proyección de capacidad de almacenamiento para aplicaciones en producción y nuevas.
4. Sistemas operativos.
5. PL/SQL.
6. Afinamiento de base de datos Oracle.
7. Estrategias de manejo de discos.
8. Migración de productos Oracle en diferentes versiones.
9. Seguridad informática.
10. Atención al usuario.
11. Herramientas Ofimáticas.
12. Código Único Disciplinario.



30-CERE27311

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

13. Elaboración de documentos de oficina.
14. Gestión documental.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 relacionada.

ALTERNATIVA

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



30-CER627314

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



60-CER627331

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

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

Brindar apoyo profesional en la coordinación de acciones que permitan implementar soluciones tecnológicas que satisfagan los proyectos de su Estrategia TI y que generen valor a la gestión administrativa de la Gobernación del Atlántico, alineando estratégicamente sus objetivos y metas con la tecnología.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de apoyo profesional en la elaboración y formulación de proyectos asociados a las tecnologías de información y comunicación (TIC), tanto en la Gobernación del Atlántico como en los municipios del Departamento.
2. Suministrar apoyo profesional en las actividades que conlleven a que las soluciones modeladas tengan una perspectiva orientada a procesos que permitan establecer una conexión del área de TIC con el resto de procesos de la entidad.
3. Verificar que los proyectos gestionados se desarrollan de acuerdo al plan previsto, apoyando la ejecución de actividades que permitan re-direccionar acciones en caso contrario.
4. Participar en la ejecución de las actividades previstas dentro de los proyectos que hagan parte del plan de desarrollo departamental, plan de acción institucional y plan estratégico de TIC.
5. Proporcionar orientación profesional en la identificación y gestión de riesgos (operacionales, de cumplimiento y de seguridad) a que pueda estar expuestos los activos de información de TI.
6. Apoyar en la definición de políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software de acuerdo a los lineamientos fijados.
7. Suministrar orientación profesional de acuerdo a las necesidades tecnológicas de la entidad, garantizando la continuidad, la integración tecnológica y la alineación estratégica de los procesos de la Gobernación del Atlántico.
8. Apoyar a los usuarios en los sistemas de información desarrollados en la Secretaría, los adquiridos por compra y los asignados a la Secretaría TIC, con el fin de garantizar su buena utilización y desempeño.
9. Participar y/o brindar apoyo profesional en la realización de ejercicios de Arquitectura Empresarial que se adelanten al interior de la Gobernación del Atlántico.
10. Definir, mantener y actualizar las políticas informáticas relacionadas con: - seguridad de la información, - derechos de autor, adquisición de software, - confidencialidad de la información para ser aprobadas por el comité de seguridad de la información.
11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.



30-CEFE27311

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

12. 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.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conceptos modernos de Ingeniería de Software.
2. Administración de Riesgos en TI.
3. Gerencia de Proyectos de TI.
4. Arquitectura Empresarial.
5. Ciclo de vida del desarrollo del software.
6. Planeación Estratégica de las TIC.
7. Interoperabilidad de sistemas de información.
8. Inteligencia de Negocios.
9. Diseño y gestión de datos de bases de datos relacionales.
10. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
11. Gestión de la Seguridad de la Información.
12. Atención al ciudadano.
13. Herramientas Ofimáticas.
14. Código Único Disciplinario.
15. Elaboración de documentos de oficina.
16. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



SG-CER627311

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



30-CER627031

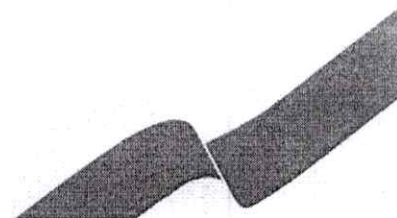
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia donde se encuentre asignado, en los aspectos jurídicos-legales de los procesos de contratación, con base en las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



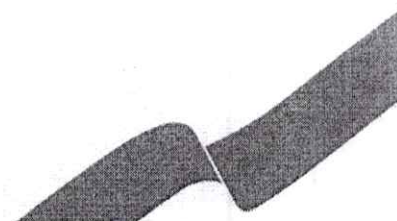
60-CER627311

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

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

1. Llevar a cabo los procedimientos requeridos en el desarrollo de los procesos de contratación en todas sus fases, así como la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.
2. Registrar, actualizar y hacer seguimiento de los procesos de contratación publicados en el portal único de contratación SECOP.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes y peticiones de los entes de control, usuarios y demás relacionados con los procesos de contratación adelantados por la dependencia.
4. Hacer seguimiento a la custodia y administración de los documentos que hacen parte de los procesos contractuales vigentes en la entidad.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Departamento.
6. Apoyar en el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), en lo relacionado con la Política de Gobierno Digital de la Gobernación, garantizando la veracidad de la información y el cumplimiento de los plazos establecidos por Función Pública.
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 que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación.
2. Plan de Desarrollo.
3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4. Gestión Administrativa.
5. Código Único Disciplinario.
6. Manejo de herramientas de oficina.



32-CER27311

NIT: 890.102.006-1

Código Postal: 080003

Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co

• (57)(5) 330 7103

• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



ISO 9001
LC-CER-27331

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

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar, implementar y mantener soluciones de inteligencia de negocios y análisis de datos para apoyar la toma de decisiones estratégicas en la Gobernación del Departamento del Atlántico. Realizar en conjunto	



SC-CERE27331

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

con otros funcionarios actividades para la elaboración de planes, contenidos, manuales que deban ser aplicados al interior de la Secretaría con el propósito de cumplir con los objetivos trazados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y formular los proyectos del área las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), encaminados a mejorar el uso de los datos en los sistemas de información de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2. Levantar los requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas, implantación, mantenimiento y capacitación en el análisis y transformación de los datos para los sistemas de información.
3. Apoyar en la ejecución de distintos proyectos de construcción y soporte en software contenidos en los planes de la entidad; monitoreando, revisando y regulando los avances a fin de cumplir con los objetivos trazados de los mismos.
4. Elaborar el Manual Técnico de la Aplicación desarrollada, para disponer de la información técnica con el fin de realizar mantenimientos posteriores en la misma y el Manual del Usuario, para facilitar al usuario final la utilización de dicho sistema de información.
5. Diseñar tableros de control interactivos, configurando filtros y gráficos que representen claramente los indicadores.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de los proyectos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados en virtud de sus competencias, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales.
8. Participar en la elaboración del plan de acción de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
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 que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



50-CERB27331

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

1. Sistemas operativos Windows.
2. Ansi SQL.
3. Desarrollo de aplicaciones.
4. Desarrollo para web y estándar de intercambio de datos.
5. Diseño y gestión de datos de bases de datos.
6. Seguridad informática.
7. Interoperabilidad de sistemas de información.
8. Planeación Estratégica de las TIC.
9. Inteligencia de Negocios.
10. Dominio de herramientas, incluyendo la creación de tableros de control interactivos, personalización de visualizaciones y gestión de permisos.
11. Ciclo de vida del desarrollo del software.
12. Formulación y evaluación de proyectos.
13. Dirección de proyectos.
14. Manual de Interventoría.
15. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
16. Atención al usuario.
17. Herramientas Ofimáticas.
18. Código Único Disciplinario.
19. Elaboración de documentos de oficina.
20. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



CC-CERES27331

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Administración. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



CC-CER627321

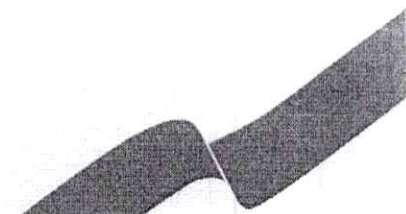
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en lo relacionado con el óptimo funcionamiento de las zonas wifi, Red externa lan, wan, wlan, sistemas de audiovisuales, plataformas de auditoría y seguridad informática en la Administración Central Departamental y/o demás instituciones públicas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



60-CER627331

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

Gobernación del Atlántico
   
atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022"

1. Realizar el seguimiento a los mantenimientos preventivos y/o correctivos que se efectúen a la infraestructura tecnológica de la Gobernación del Atlántico.
2. Transferir conocimientos básicos a funcionarios y/o contratistas de la entidad, para el adecuado uso y aprovechamiento de los sistemas, equipos de telecomunicaciones y tecnologías de información, con el propósito de mejorar sus procesos y servicios.
3. Apoyar en la participación de la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones en eventos en donde se requiera apoyo tecnológico y/o transferencia de conocimiento.
4. Apoyar en la elaboración de las políticas de seguridad informática en el Departamento y/o asesorar en la elaboración de las mismas en las demás instituciones públicas del orden Departamental, siguiendo las directrices del responsable del área de seguridad informática.
5. Apoyar en la proyección de respuesta a las PQRS, que le sean asignados por el Secretario de Despacho.
6. Elaborar y presentar los informes que le soliciten.
7. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
8. Participar en las auditorías que se desarrollen dentro de Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
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 que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistemas Operativos Windows.
2. Auditoría de sistema.
3. Configuración de Redes LAN, WAN y TCP/IP
4. Seguridad informática.
5. Manejo de dispositivos de comunicación como Routers y Switches.
6. Configuración de equipos de comunicación inalámbricos



30-CER627311

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

7. Motores de Base de datos.
8. Telefonía IP y Voz/IP.
9. Herramientas Ofimáticas.
10. Código Único Disciplinario.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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



ISO-CERS27331

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL



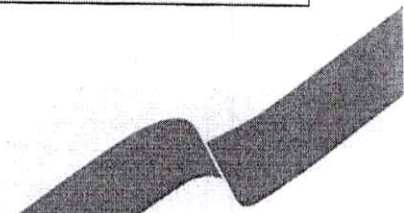
30-CER27331

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

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades encaminadas a fortalecer la herramienta de Gestión Documental y apoyar en la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, en procura de un estado más eficiente, más transparente y participativo con el ánimo de prestar mejores servicios, logrando una entidad digital abierta a la comunidad con acceso multicanal a toda la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte sobre el uso y capacitación a los usuarios de la herramienta de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2. Administrar los servidores de los aplicativos de la Secretaría TIC, establecidos por el jefe inmediato.
3. Realizar la instalación, mantenimiento, soporte y capacitación a usuarios, de las aplicaciones de tramites en línea implementadas en la entidad.
4. Coordinar y/o ejecutar el levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas, implantación y mantenimiento de los sistemas de información de trámites en línea de la entidad.
5. Coordinar y/o ejecutar el levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas, implantación, mantenimiento y capacitación del sistema de información de gestión documental.
6. Apoyar en todas las acciones tendientes a darle cumplimiento a la estrategia de Gobierno en Línea.
7. Presentar informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos del superior.
8. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
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 que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



SG-CER527331

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad atinente al tema informático.
2. Gobierno en línea.
3. Ejecución de proyectos.
4. Elaboración de metodologías, planes de acción y cronogramas para seguimiento y control.
5. Procesos y procedimientos administrativos.
6. Herramientas de Desarrollo como PHP, HTML, JAVA y motores de base de datos.
7. Conocimientos en manejo de riesgos basado en estándares de buenas prácticas de auditoría como MECI COBIT.G
8. Atención al usuario.
9. Herramientas Ofimáticas.
10. Código Único Disciplinario.
11. Elaboración de documentos de oficina.
12. Gestión documental.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



30-CER627031

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.



50-CER527311

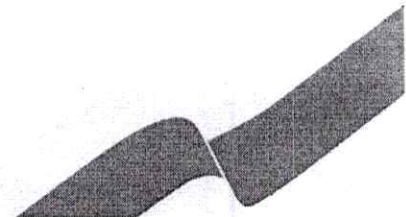
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los servidores y servicios web de la Gobernación del Atlántico; diseñar los portales internos y externos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes para entidades del Estado, definiendo mecanismos de actualización que faciliten la prestación del mayor número de servicios por Intranet e Internet.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



90-CERES27311

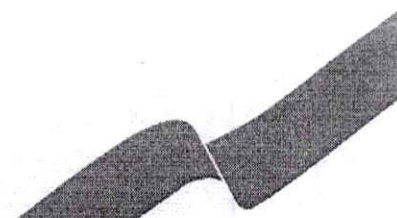
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

1. Administrar los servicios y servidores web de la Gobernación del Atlántico y los que se alojen en las instalaciones de la entidad con los mismos objetivos, siguiendo los estándares de la World Wide Web Consortium (W3C), los lineamientos que para tal fin establece el Ministerio de las Tecnologías y la Comunicaciones y los entes de control respectivos.
2. Diseñar e integrar gestores de contenidos para los procesos de publicación de carácter masivo o rutinario, asignando permisos de publicación a los usuarios de las dependencias de la entidad.
3. Apoyar la administración de base de datos relacionada con los servicios prestados por los servidores Web institucional e intranet corporativa de la Gobernación del Atlántico y los que se alojen en las instalaciones de la entidad con los mismos objetivos.
4. Brindar la asesoría necesaria a los usuarios en el manejo de herramientas relacionadas con Internet.
5. Realizar copia de seguridad a la información almacenada en los servidores Web e Intranet, para garantizar la recuperación de la información allí contenida cuando se requiera.
6. Apoyar las acciones tendientes a darle cumplimiento a la Política de Gobierno Digital en la Gobernación del Atlántico.
7. Brindar soporte a los usuarios de los sistemas de información web desarrollados y/o adquiridos por la Secretaría, con el fin de garantizar su buena utilización y desempeño.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de los proyectos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Administrar la cuenta de la Gobernación en la Plataforma SECOP II, definir roles y permisos de los usuarios del Gobernación del Atlántico en el SECOP II.
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 sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



CC-CERES27311

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 05.000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

1. Sistemas operativos Windows 2000 Server.
2. Sistemas operativos Unix o similares (Linux AIX, etc.).
3. Administración de servidores Web tales como: Internet Information Server y Apache.
4. Ciclo de vida del desarrollo del software.
5. Programación Web en ASP, PHP, HTM y similares.
6. Manejo de Base de Datos Oracle, PL/SQL y SQL/Plus avanzado.
7. Diseño y mantenimiento de sitios Web con Front Page, Dreamweaver, Fireworks y Flash.
8. Desarrollo para web bajo Sencha Ext JS y estándar de intercambio de datos JSON.
9. Desarrollo en Java, bajo esquema Modelo Vista Controlador (MVC) y OPENJPA.
10. Manejo de herramientas de diseño gráfico.
11. Implementación y administración de Gestores de Contenido (CMS) tales como Joomla, Wordpress y similares
12. Política de Gobierno Digital
13. Transparencia y Gobierno Abierto
14. Seguridad de la Información
15. Atención al usuario.
16. Código Único Disciplinario.
17. Gestión documental.

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. Disciplina. Responsabilidad.



30-CER627331

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Seis (6) meses o tres (3) años de educación superior en disciplina académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.



50 CERES27331

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

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, software de oficina y aplicativos de la entidad y soporte técnico a los usuarios de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento. Ejecutar labores de acompañamiento para garantizar el óptimo funcionamiento de la Red LAN y WAN institucional, correo electrónico, Servidores Proxy, Servidores FireWall, Switches y Routers y Sistemas Operativos utilizados en la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

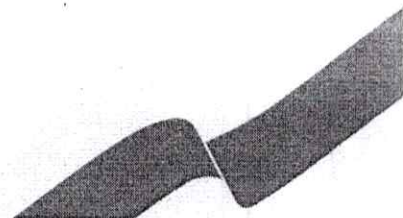


NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

1. Apoyar en la labor de administrar las redes LAN y WAN cuando sea requerido.
2. Apoyar la administración del nodo Internet en lo que se refiere a Correo electrónico, DNS, Proxy Server y Firewall, con el fin de garantizar a los usuarios un efectivo acceso a este servicio cuando sea requerido.
3. Colaborar en la realización de backup requeridos por los servidores de correo electrónico, Proxy y Firewall.
4. Participar en la labor de supervisar y controlar el correcto funcionamiento del software antivirus, con el fin de conservar el buen estado de los equipos informáticos.
5. Apoyar la labor de configuración de las redes de trabajo para todas las dependencias a fin de mejorar los servicios de los diferentes recursos computacionales.
6. Garantizar el uso adecuado y, cuando sea necesario, el traslado e instalación del cableado estructurado en los lugares que se requiera, con el fin de brindar una adecuada comunicación entre los usuarios de los computadores.
7. Supervisar los mantenimientos preventivos de los equipos que se hagan anualmente con proveedores externos verificando que se cumpla con el objetivo de la contratación.
8. Monitorear permanentemente los equipos para eliminar los virus y software pirata en caso de que existan.
9. Brindar un adecuado soporte a los usuarios de equipos informáticos en el uso de Hardware y software de oficina, y de red local, para garantizar así el buen desempeño de los mismos.
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 sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Aspectos básicos de TCP-IP.
2. Administración de estaciones de trabajo con sistema operativo Windows y/o Linux.
3. Técnicas de elaboración de informes.
4. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
5. Soporte técnico básico de redes LAN y WAN.
6. Instalación de equipos de tecnología informática.
7. Atención al usuario.



30-CER827311

NTT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 05-000

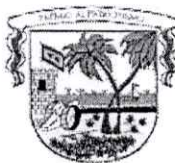
Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

8. Herramientas Ofimáticas.
9. Código Único Disciplinario.
10. Elaboración de documentos de oficina.
11. Gestión documental.

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. Disciplina. Responsabilidad.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

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



ISO 9001
GO CERE27311

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

Seis (6) meses o tres (3) años de educación superior en disciplina académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



30 CER827331

NTT: 890.102.006-1

Código Postal: 080003

Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co

• (57)(5) 330 7103

• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022"

Brindar soporte técnico y operativo a los procesos relacionados con las tecnologías de la información y telecomunicaciones dentro de la Administración Central Departamental, con el fin de mejorar continuamente su desempeño y apoyar las labores requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas y la misión de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la labor de administrar las redes LAN y WAN cuando sea requerido.
2. Apoyar la administración del nodo internet en lo que se refiere a correo electrónico, DNS, Proxy Server y Firewall, con el fin de garantizar a los usuarios un efectivo acceso a este servicio cuando sea requerido.
3. Apoyar en la elaboración de las políticas de seguridad en el Departamento y/o brindar orientación técnica en la elaboración de las mismas, siguiendo las directrices del responsable del área de seguridad.
4. Transferir conocimientos básicos a funcionarios públicos para el adecuado uso y aprovechamiento de los sistemas, equipos de telecomunicaciones y tecnologías de información, con el propósito de mejorar sus procesos y servicios.
5. Apoyar en la definición, implementación y actualizaciones de las políticas informáticas relacionadas con: seguridad de la información, medidas de seguridad física, lógica y confidencialidad de la información siguiendo las directrices del responsable del área de seguridad.
6. Apoyar en la gestión de la adquisición de herramientas y/o soluciones tecnológicas de apoyo a la seguridad de la información.
7. Apoyar la labor de soporte técnico a los administradores de red en la gestión de creación de usuarios, manejo de aplicaciones compartidas y configuración de computadores
8. Apoyar la labor de acceso de los usuarios remotos, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta en el acceso a los servicios de la red.
9. Apoyar en la elaboración de informes de las actividades, novedades y resultados del área de desempeño dentro del tiempo y con la frecuencia requerida por el jefe inmediato.
10. Apoyar en la Instalación de los servicios de internet, correo electrónico y aplicaciones de oficina a los usuarios de la red para que puedan utilizar las diversas plataformas de comunicación de la entidad, así como en la modalidad de teletrabajo.
11. Colaborar en labores de monitoreo de los usuarios para mejorar el rendimiento en los accesos a las redes.
12. 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



50-CER-27221

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

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
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Aspectos básicos de TCP-IP
2. Seguridad informática.
3. Técnicas de elaboración de informes.
4. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
5. Soporte técnico básico de redes LAN y WAN.
6. Instalación de equipos de tecnología informática.
7. Atención al usuario.
8. Herramientas Ofimáticas.
9. Código Único Disciplinario.
10. Elaboración de documentos de oficina.
11. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



SC-CER527334

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 06-000

Gobernación del Atlántico
   
atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Seis (6) meses o tres (3) años de educación superior en disciplina académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.



30-CERE27031

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

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de la Política de Gobierno Digital en la Gobernación y en los municipios del Departamento del Atlántico, en procura de promover la generación de valor público a través de la transformación digital de la Entidad y del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



SG-CERES27311

NIT: 890.102.006-1

Código Postal: 080003

Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co

• (57)(5) 330 7103

• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

1. Apoyar en la Gobernación y en los municipios del Departamento del Atlántico, las acciones tendientes al cumplimiento de la política de Gobierno Digital a través de sus habilitadores bajo los lineamientos propuestos por el Ministerio TIC.
2. Adelantar acciones pertinentes para el seguimiento y evaluación de las actividades contenidas en los habilitadores, líneas de acción e iniciativas de la política de Gobierno Digital, así como proponer planes de acción que busquen mejorar su cumplimiento en la Gobernación y en los municipios del Departamento.
3. Realizar mediciones e informes del estado de cumplimiento de la Política de Gobierno Digital en la Gobernación del Atlántico.
4. Formular y proponer planes, programas y proyectos que apunten a la mejora en la implementación de la Política de Gobierno Digital en la Gobernación del Atlántico.
5. Participar o apoyar en la realización de ejercicios de Arquitectura Empresarial que se adelanten al interior de la Gobernación del Atlántico.
6. Administrar la cuenta de la plataforma de datos abiertos de la Gobernación del Atlántico, con el fin de ejecutar acciones para identificar, publicar, mantener actualizados y realizar monitoreo a la calidad y uso de los datos en formato abierto, priorizando aquellos de mayor impacto en los usuarios, ciudadanos y grupos de interés.
7. Administrar la cuenta de la plataforma de ETL (Extracción, Transformación y Carga), para la carga de datos abiertos de la Gobernación del Atlántico.
8. Administrar el usuario de Sello de Excelencia de la Gobernación del Atlántico, para postular productos, servicios digitales, capacidades de gestión de TI e iniciativas para su certificación.
9. Administrar las redes sociales de la Secretaría TIC creadas para informar sobre la política de Gobierno Digital.
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 sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



ISO 9001

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

1. Política de Gobierno Digital.
2. Arquitectura Empresarial Territorial.
3. Direccionamiento estratégico de TI.
4. Transparencia y acceso a la información pública.
5. Datos abiertos y analítica de datos,
6. Transformación Digital.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Procesos y procedimientos administrativos.
9. Elaboración de metodologías, planes de acción y cronogramas para seguimiento y control,
10. Metodologías ágiles de Gestión de Proyectos.
11. Normatividad TIC.
12. Gestión documental.
13. Código Único Disciplinario.
14. Generalidades de la Administración pública.

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. Disciplina. Responsabilidad.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



50-CERE27311

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000468 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

Título de formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



30-CERE27231

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

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, al software de oficina y a los aplicativos de la entidad, así como proporcionar soporte técnico a los usuarios de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento. De igual forma, administrar el inventario de hardware y software de la entidad, con el objetivo de mantener control sobre los equipos informáticos y las licencias de software que posee la Gobernación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a computadores, impresoras y demás equipos de tecnología informática de la entidad, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
2. Mantener organizado y actualizado el inventario de hardware y software de la entidad con el fin de llevar un control sobre la cantidad de equipos informáticos y de software utilizados en la Gobernación del Atlántico.
3. Apoyar a la Secretaría TIC en el manejo de suministros de oficina como enlace Subsecretaría de Servicios Administrativos para la elaboración del plan anual de compra.
4. Mantener organizado y actualizado el inventario de hardware y software de la Secretaría TIC, con el fin de llevar un control sobre la cantidad de equipos informáticos y de software utilizados en la dependencia.
5. Elaborar los certificados de paz y salvo de informática que soliciten los funcionarios que se retiren de la entidad.
6. Realizar la instalación y mantenimiento de las herramientas de software y/o aplicativos y/o de oficina a los usuarios de computador para garantizar que el usuario tenga un óptimo equipo de cómputo que le permita ejercer sus funciones.
7. Apoyar en la gestión de las licencias que se requieran para el desarrollo de los planes y proyectos de la Secretaría TIC.
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.



30-CER27311

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Aspectos básicos de TCP-IP.
2. Administración de estaciones de trabajo con sistema operativo Windows y/o Linux.
3. Técnicas de elaboración de informes.
4. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
5. Soporte técnico y administración básica de redes.
6. Instalación de equipos de tecnología informática.
7. Configuración y administración de Switches y Routers.
8. Configuración de equipos de comunicación inalámbricos.
9. Telefonía IP y Voz/IP.
10. Atención al usuario.
11. Herramientas Ofimáticas.
12. Código Único Disciplinario.
13. Elaboración de documentos de oficina.
14. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



ISO 9001

30-CRR27231

NIT: 890.102.006-1

Código Postal: 080003

Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co

• (57)(5) 330 7103

• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



CC-CER627311

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la Secretaría TIC con la realización de los productos tecnológicos interactivos usables, aplicando el diseño centrado en el usuario y que respondan a las necesidades, deseos y limitaciones de los grupos de interés de la Gobernación del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



10-CERES27231

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

1. Apoyar la publicación de contenido en la página web institucional de acuerdo a las solicitudes requeridas, así como en la actualización de la página web VUTS, en la optimización de App Sivoto y App de trámites de apertura de establecimientos.
2. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los estándares requeridos para los sitios web accesibles a cargo de la Secretaría de TIC, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
3. Monitorear, supervisar y diseñar mejoras continuas para el buen funcionamiento de las Zonas Wifi instaladas en el Departamento.
4. Brindar asistencia técnica para monitorear la disponibilidad y calidad del servicio de internet de las Zonas Wifi del Departamento, de conformidad con el plan de trabajo previsto para la Secretaría TIC.
5. Apoyar técnicamente en las diferentes actividades misionales que realizan en los diferentes municipios del Departamento del Atlántico.
6. Brindar una debida atención a los requerimientos efectuados por el superior inmediato.
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 que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistemas operativos Windows
2. Sistemas operativos Mac OS
3. Conocimientos de Diseño y mantenimiento de sitios Web con CMS (Wordpress y Joomla)
4. Atención al usuario.
5. Soporte técnico y administración básica de redes.
6. Aspectos básicos de TCP-IP
7. Conocimientos básicos en HTML y lenguaje de programación PHP.
8. Herramientas Ofimáticas.
9. Código Único Disciplinario.
10. Elaboración de documentos de oficina.
11. Software de gestión documental (Orfeo).



ISO-CER627331

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

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. Disciplina. Responsabilidad.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



ISO 9001

SG-CERES27331

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico y operativo a los procesos relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones dentro de la administración central, con el fin de mejorar continuamente su desempeño y apoyar las labores requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas y la misión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ISO 9001
30-CEP-27231

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 06-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

1. Atender y solucionar las necesidades de los usuarios del sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas.
2. Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos, trámites y servicios de la estrategia de Gobierno en Línea, de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Efectuar las diligencias, trámites y actividades que le sean encomendadas para la atención del servicio a cargo de la dependencia.
5. Realizar las actividades técnicas asignadas dentro de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar las actividades que apunten al sostenimiento del Sistema de Gestión Documental y de la estrategia de Gobierno en Línea, y también aquellas que posibiliten el mejoramiento de estos componentes.
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 que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gobierno en línea.
2. Administración pública.
3. Procesos y procedimientos administrativos
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Medición de satisfacción de atención al usuario.
6. Transparencia y Gobierno abierto.
7. Técnicas de atención al ciudadano.
8. Gestión documental.
9. Técnicas de archivo.
10. Código Único Disciplinario.



30-CERE27311

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022"

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. Disciplina. Responsabilidad.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



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

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



30-CE0527331

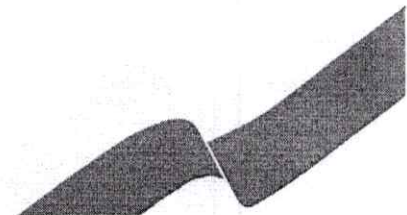
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468
DECRETO No. DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022"

1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera.
4. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones, anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informar a las personas correspondientes.
5. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, Sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados de la dependencia.
9. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
11. 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.
12. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental.
3. Manejo de equipos de oficina.



30-CER027001

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 680003
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

000468
DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

4. Manejo y control de correspondencia. 5. Técnicas de administración y manejo de oficina. 6. Elaboración de documentos de oficina. 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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia



40-CERE27311

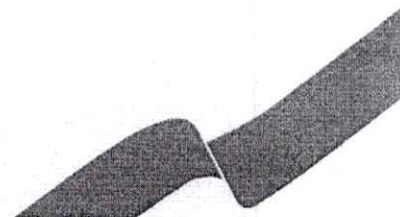
NTT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000468

DECRETO No. DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LOS DECRETOS Nos 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020, POR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y EL 549 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2022”

N.A	N.A
-----	-----

Artículo 3º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente los Decretos No. 000006 del 2 de enero de 2020 y Decreto No. 549 del 11 de octubre de 2022 en lo que corresponde a los empleos adscritos a la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones del Departamento del Atlántico.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

09 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 Simanca – Profesional Especializado
Revisó: Ramiro Osorio – Profesional Universitario
Proyectó: Sheyla Covelli – Subsecretario de Talento Humano



ISO-CER027231

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

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

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

