

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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 y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 introduce el concepto de competencias laborales en la administración pública para el desempeño de 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, consagradas en el literal a) del citado numeral, debe contener "el perfil de competencias que se requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo".

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

Que el Decreto 2484 de 2014, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2004, determina las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, conforme a la clasificación determinada en los núcleos

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que, de conformidad con el párrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 de 2020, el cual 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, 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 el Decreto 815 de 2018, se sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que 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, 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 al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 000077 del 10 de enero de 2020, se modificó parcialmente el Decreto No. 000006 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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Que, mediante el Decreto No. 256 del 6 de julio de 2020, se adicionaron unos cargos al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el 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 Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento, ajustando las funciones de los cargos de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02, de la Secretaría General, la 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. 289 del 3 de agosto de 2020, se modificó parcialmente el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento.

Que, mediante el Decreto No. 325 del 10 de septiembre de 2020, se adicionó un cargo en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 042 del 26 de enero de 2021, se modificó y adicionó parcialmente el Manual Especifico 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 adicionaron unos cargos en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 403 del 11 de noviembre de 2021, se adicionó un cargo en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Que, mediante el Decreto No. 467 del 5 de septiembre de 2022, se adicionó un cargo en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 468 del 2 de septiembre de 2022, se adicionó un cargo en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 549 del 11 de octubre de 2022, se modificaron y adicionaron unos perfiles de empleo al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 020 del 19 de enero de 2023, se adicionó un cargo en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 089 del 18 de abril de 2023, se adicionó un perfil de empleo al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 000181 del 6 de mayo de 2024, se modificó y adicionó parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 0455 del 2 de diciembre de 2024, se compilaron y modificaron parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de nivel Asesor de la planta de personal de la Gobernación del Departamento.

Que, mediante el Decreto No. 0468 del 9 de diciembre de 2024, se modificaron parcialmente los Decretos No. 000006 del 2 de enero de 2020 (Manual Especifico de

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento) y No. 549 del 11 de octubre de 2022.

Que, mediante el Decreto No. 000123 del 7 de mayo de 2025, se modificó y adicionó parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento.

Que de conformidad con lo anteriormente establecido y teniendo en cuenta la organización interna de la Gobernación del Atlántico, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental, así como la clasificación definida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y que hacen parte de la planta global de empleos de la Gobernación del Departamento del Atlántico que se encuentran definidos en los Decretos No. 000006 de 2020, Decreto No. 549 de 2022 y demás decretos inherentes.

Que, de conformidad con lo anteriormente establecido, y en atención a la organización interna de la Gobernación del Atlántico, las necesidades del servicio, así como los planes, programas y proyectos consignados en el Plan de Desarrollo Departamental, y teniendo en cuenta la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), resulta necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y que forman parte de la planta global de empleos de la Gobernación del Departamento del Atlántico, definidos en los Decretos No. 000006 de 2020, No. 549 de 2022, No. 000181 de 2024 y demás decretos inherentes.

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y que forman parte de la planta global de empleos de la Gobernación del Departamento, contenidos en los Decretos Nos. 000006 de 2020, 549 de 2022 y 000181 de 2024 así:

✍

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Lider de Programa
Código:	206
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0080
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los procesos para el cobro, reconocimiento y pago de bonos y cuotas partes pensionales a cargo del Departamento del Atlántico, siguiendo las políticas, los procedimientos internos, los recursos financieros y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, gestionar y realizar seguimiento a los pagos y cobros por concepto de bonos y cuotas partes pensionales a cargo del Departamento del Atlántico, conforme a las políticas y procedimientos de la Entidad. 2. Coordinar el proceso de liquidación de cuotas partes y bonos pensionales con fundamento en la normatividad aplicable. 3. Coordinar la consolidación y actualización de la información financiera para la gestión de cobro y pago de las concurrencias pensionales. 4. Elaborar las proyecciones presupuestales para el cobro y el pago de bonos y cuotas partes pensionales. 5. Gestionar el pago de las devoluciones de aportes pensionales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 6. Proyectar los actos administrativos e informes a que haya lugar, con ocasión del proceso de bonos y	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

cuotas partes pensionales.

7. Apoyar y adoptar políticas, metodologías, herramientas y procedimientos del proceso de bonos y cuotas partes pensionales para su óptima operación, que permita el mejoramiento continuo de las operaciones.
8. Presentar informe a la dependencia correspondiente para que se ejerza la defensa dentro de los procesos coactivos que se adelanten en contra del Departamento del Atlántico, por concepto de bonos y cuotas partes pensionales.
9. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
10. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social y prestaciones sociales en el sector público.
2. Bonos y cuotas partes pensionales.
3. Régimen pensional y prestacional.
4. Atención al usuario.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Formación académica	Experiencia
Titulo Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Titulo de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A.	N/A.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0089
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar y/o hacer seguimiento a las actividades de bienestar social e incentivos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y su grupo familiar, en armonía con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y actualizar el Programa de Bienestar Social e Incentivos de la entidad cada vez que se requiera, y ejecutar las actividades contenidas en el mismo, que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y su núcleo familiar. 2. Coordinar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades contenidas en el Plan Anual de Bienestar e Incentivos de la entidad. 3. Coordinar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades programadas en el Programa de Desvinculación Asistida y Pre-pensionados, mediante el fortalecimiento de acciones para su preparación psicológica, personal y/o laboral. 4. Coordinar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades programadas para el cumplimiento de la Política de Integridad Pública y Valores de la entidad. 5. Coordinar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades programadas para el mejoramiento del clima y de la cultura organizacional, y de trabajo en equipo.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

6. Propender por el desarrollo de actividades inclusivas para grupos poblacionales con enfoque diferencial.
7. Implementar y actualizar políticas internas relacionadas con la modalidad de trabajo en casa y teletrabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales, así como realizar el seguimiento y control periódico en lo referente a las condiciones de herramientas, recursos y acompañamiento necesario para garantizar el adecuado desempeño de funciones bajo la modalidad remota y las condiciones de bienestar laboral.
8. Propender por el desarrollo de mecanismos institucionales que faciliten la comunicación interna de los procesos y actividades desarrolladas por la dependencia, conforme a los procedimientos y las políticas establecidas.
9. Desarrollar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con bienestar laboral enmarcadas dentro de compromisos o acuerdos laborales realizados por la entidad.
10. Realizar visitas domiciliarias de seguimiento que sean requeridas, relacionadas con la verificación de las condiciones de bienestar social y/o laboral.
11. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
12. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bienestar social e incentivos en el sector público.
2. Integridad pública.
3. Clima y cultura organizacional.
4. Atención al usuario.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, o Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0113
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar y/o hacer seguimiento a los procesos administrativos relacionados con el adquisición y suministro de insumos y servicios que permitan garantizar el óptimo funcionamiento de todas las dependencias de la entidad, ajustándose a las políticas de austeridad del gasto establecidas por la Administración Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar, estructurar, publicar y realizar seguimiento al Plan de Adquisiciones de la Gobernación del Departamento del Atlántico, con base en las necesidades y la información suministrada por las diferentes dependencias de la Entidad. 2. Coordinar y realizar seguimiento al suministro de equipos y muebles de oficina, útiles de oficina, papel, tóners y elementos de ferretería para el eficiente funcionamiento de las diferentes dependencias de la Entidad. 3. Coordinar el servicio de aseo general y los insumos de cafetería en las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de garantizar el adecuado mantenimiento de las instalaciones. 4. Realizar la programación diaria y hacer seguimiento a los vehículos y conductores, con base en las solicitudes recibidas y la disponibilidad de los mismos, así como solicitar y coordinar el servicio de buses y busetas alquiladas, de acuerdo con las solicitudes recibidas. 5. Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos al	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

- servicio de la Entidad de acuerdo a las necesidades presentadas.
- Garantizar el reporte oportuno y la gestión inherente a documentación, insumos, herramientas, equipos y siniestros relacionados con el parque automotor al servicio de la Entidad.
 - Gestionar y realizar la compra de tiquetes aéreos para funcionarios de la Administración Departamental, previo visto bueno del Gobernador y/o del Secretario General.
 - Verificar y autorizar en el sistema las requisiciones de las diversas dependencias para las respectivas salidas de almacén.
 - Ejercer la supervisión de los contratos de la dependencia que le sean asignados.
 - Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
 - Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
 - Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Compras y adquisiciones de bienes e insumos en el sector público.
- Contratación estatal.
- Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de infraestructura locativa y vehículos.
- Administración de bienes e inventarios.
- Atención al usuario.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, o Contaduría Pública. Titulo de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0322
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación - Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al diseño, desarrollo y la implementación de estrategias de planificación que impulsen el desarrollo y la mejora de la gestión de la entidad, mediante la formulación, medición y seguimiento de los instrumentos de planeación institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración, gestión, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y demás planes de gestión del Departamento, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad y otros organismos. 2. Brindar asistencia técnica a los funcionarios de la Administración Departamental y a los entes descentralizados en el proceso de formulación y seguimiento de los diferentes planes y/o programas de gestión y/o fortalecimiento institucional, de acuerdo con las dependencias asignadas. 3. Diseñar e implementar metodologías de diagnóstico organizacional, evaluación y mediciones de gestión, a través de la recolección, el tratamiento y la valoración de datos estratégicos que permitan identificar oportunidades de mejora, optimizar la prestación de servicios y fortalecer la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales. 4. Realizar el seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo Departamental, a través del análisis de los planes de acción y/o gestión reportados por las diferentes dependencias de la Administración Departamental y entidades descentralizadas, cuyas acciones se encuentran enmarcadas en la dimensión	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

económica e institucional, y socializar los resultados.

5. Consolidar la formulación de los planes de acción y demás planes de gestión de las subsecretarías de Planeación, y elaborar los documentos de gestión de la Secretaría de Planeación con base en los informes de gestión de las respectivas subsecretarías.
6. Procesar la información relacionada con el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo en el aplicativo remitido por el DNP, de acuerdo con las dependencias asignadas.
7. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.
8. Realizar acompañamiento a la Secretaría Técnica del OCAD Regional, en las sesiones del OCAD y/o en las mesas técnicas de revisión de proyectos, cuando sea delegado para tal fin.
9. Apoyar el proceso de rendición de cuentas en lo concerniente a la Secretaría Técnica y a los recursos del Sistema General de Regalías.
10. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
11. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental, planes de acción municipales y presupuesto de inversión departamental.
2. Normas legales vigentes aplicables a los procesos de planificación, ordenamiento territorial y gestión pública.
3. Planeación estratégica y operativa.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Administración de recursos públicos.
7. Dirección y administración de personal.
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Atención al usuario.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
11. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

COMUNES	DEL 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 del Conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Contaduría Pública o Economía. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0325
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación - Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al diseño, desarrollo y la implementación de estrategias de planificación que impulsen el desarrollo y la mejora de la gestión de la entidad, mediante la formulación, medición y seguimiento de los instrumentos de planeación institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración, gestión, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y demás planes de gestión del Departamento, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad y otros organismos. 2. Brindar asistencia técnica a los funcionarios de la Administración Departamental y a los entes descentralizados en el proceso de formulación y seguimiento de los diferentes planes y/o programas de gestión y/o fortalecimiento institucional, de acuerdo con las dependencias asignadas. 3. Diseñar e implementar metodologías de diagnóstico organizacional, evaluación y mediciones de gestión, a través de la recolección, el tratamiento y la valoración de datos estratégicos que permitan identificar oportunidades de mejora, optimizar la prestación de servicios y fortalecer la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales. 4. Realizar el seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo Departamental, a través del análisis de los planes de acción y/o gestión reportados por las diferentes dependencias de la Administración Departamental y entidades descentralizadas, cuyas acciones se encuentran enmarcadas en la	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

dimensión económica e institucional, y socializar los resultados.

5. Consolidar la formulación de los planes de acción y demás planes de gestión de las subsecretarías de Planeación, y elaborar los documentos de gestión de la Secretaría de Planeación con base en los informes de gestión de las respectivas subsecretarías.
6. Procesar la información relacionada con el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo en el aplicativo remitido por el DNP, de acuerdo con las dependencias asignadas.
7. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.
8. Realizar acompañamiento a la Secretaría Técnica del OCAD Regional, en las sesiones del OCAD y/o en las mesas técnicas de revisión de proyectos, cuando sea delegado para tal fin.
9. Apoyar el proceso de rendición de cuentas en lo concerniente a la Secretaría Técnica y a los recursos del Sistema General de Regalias.
10. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
11. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental, planes de acción municipales y presupuesto de inversión departamental.
2. Normas legales vigentes aplicables a los procesos de planificación, ordenamiento territorial y gestión pública.
3. Planeación estratégica y operativa.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Administración de recursos públicos.
7. Dirección y administración de personal.
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Atención al usuario.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
11. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

COMUNES	DEL 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 del Conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Contaduría Pública o Economía. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0339
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar los procedimientos necesarios para el desarrollo de los procesos de contratación en los que participe la dependencia, así como administrar y gestionar la información generada en cumplimiento de los trámites correspondientes al ámbito de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de contratación directa y por licitación pública de la Secretaría, asegurando su correcta programación, estructuración y ejecución, conforme al marco legal vigente. 2. Elaborar los pliegos de condiciones, términos de referencia y minutas contractuales, así como las resoluciones asociadas a la adjudicación, aceptación de pólizas y demás actos jurídicos requeridos. 3. Evaluar técnica y jurídicamente las propuestas recibidas en procesos licitatorios y de contratación directa, de acuerdo con los criterios establecidos. 4. Gestionar la publicación de los procesos contractuales en el sistema de contratación pertinente, incluyendo todos los documentos precontractuales, contractuales y de liquidación. 5. Redactar y consolidar actas contractuales, incluyendo las de apertura y cierre de propuestas, aprobación y modificación de pólizas, entre otras requeridas por los procesos de contratación. 6. Generar y tramitar, en el sistema correspondiente, los registros presupuestales de los contratos y la liquidación de los impuestos asociados.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

7. Remitir, para su publicación en la Gaceta Departamental, las copias de los contratos y convenios suscritos por la dependencia.
8. Formular y estructurar proyectos de inversión pública conforme a la Metodología General Ajustada (MGA), garantizando su coherencia con el Plan de Desarrollo Departamental, las políticas sectoriales vigentes y los lineamientos del Sistema General de Regalías.
9. Brindar apoyo técnico en procesos contractuales a otras secretarías del nivel departamental, cuando se requiera, así como participar en la aprobación de sus contratos en el sistema correspondiente.
10. Asegurar la calidad, legalidad y eficiencia en los procedimientos bajo su responsabilidad, implementando buenas prácticas administrativas.
11. Revisar y validar los estudios y diseños técnicos presentados en los proyectos de infraestructura, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas vigentes, las especificaciones del sector y los estándares de calidad requeridos.
12. Realizar seguimiento técnico a la ejecución de contratos de obra e interventoría, emitiendo conceptos técnicos cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
13. Elaborar y analizar presupuestos detallados de obras civiles, aplicando criterios de análisis de precios unitarios, cantidades de obra y normativa técnica vigente.
14. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
15. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa de contratación estatal colombiana.
2. Metodología General Ajustada (MGA) para la formulación de proyectos de inversión pública.
3. Estructuración de proyectos de infraestructura pública, incluyendo el análisis de factibilidad técnica, financiera y normativa.
4. Normas técnicas de construcción e interventoría de obras públicas.
5. Elaboración y análisis de presupuestos de obra con base en precios unitarios (APU) y cantidades de obra.
6. Herramientas de seguimiento y evaluación de contratos (SECOP II, Oracle, Excel avanzado, SIIF, si aplica).
7. Legislación aplicable al Sistema General de Regalías y al Plan de Desarrollo Departamental.
8. Gestión documental y elaboración de actos administrativos relacionados con la contratación.
9. Gestión financiera pública: conceptos de registro presupuestal, disponibilidad, CDP, RP e impuestos.
10. Atención al usuario.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

12. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL 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 del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura y Afines. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO N°. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0001
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Quejas y Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar y adelantar, en todas sus etapas y por comisión que le confiera el Jefe de la misma, los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina que sean aperturados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instruir las indagaciones preliminares, las investigaciones disciplinarias y los procesos verbales; proyectar los autos de trámite (cierre de investigación disciplinaria, pruebas de descargos, alegaciones previas al fallo), fallos de primera instancia, autos de archivo y autos de suspensión del cargo, en aquellos procesos que le sean asignados, delegados o comisionados por el Jefe de la Oficina, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley disciplinaria y demás disposiciones legales aplicables. 2. Participar en el proceso de divulgación y socialización de los aspectos generales y básicos de las normas legales vigentes del régimen o código disciplinario aplicable al sector público, dirigido a los funcionarios de la Gobernación, con el fin de que conozcan sus deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos. 3. Asistir, cuando para tal fin sea delegado, a los comités en los que, por ley, la Oficina deba intervenir. 4. Fungir como abogado de turno para atender las quejas, de acuerdo con el reparto previamente efectuado por la Jefatura de la Oficina. 5. Realizar estudios de carácter jurídico sobre asuntos de competencia de la Oficina que le sean delegados, proyectando para el Despacho lo que en derecho corresponda, con el fin de dar respuesta a los casos	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

que lo ameriten.

6. Proyectar respuestas a las tutelas que le sean asignadas y/o que sean de su competencia.
7. Representar a la Oficina como agente de cambio para los sistemas de gestión.
8. Elaborar informes mensuales de gestión de los procesos disciplinarios instruidos.
9. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
10. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos constitucionales, legales y reglamentarios vigentes sobre el régimen o código disciplinario de los servidores públicos.
2. Normas y procedimientos legales para el análisis y la elaboración de autos, pliegos de cargos y fallos en primera instancia, relacionados con procesos disciplinarios.
3. Normas y procedimientos legales para dar respuesta a quejas, derechos de petición y tutelas.
4. Procesos archivísticos y de gestión documental.
5. Normas constitucionales y legales vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción.
6. Atención al usuario.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Formación académica	Experiencia
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines, Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0285 y CA-0269
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de procesamiento de muestras, referencia, contrarreferencia, control de calidad, capacitación e investigación en el área de físico-químico de agua potable, alimentos, bebidas alcohólicas y medicamentos; en apoyo a la vigilancia en salud pública en el departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procesar y analizar las muestras en el área de Físicoquímico de agua potable, alimentos, bebidas alcohólicas y medicamentos, de acuerdo con los ensayos para los cuales ha sido autorizado, aplicando las pruebas de control de calidad requeridas, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados. 2. Actualizar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de Físicoquímico de agua potable, alimentos, bebidas alcohólicas y medicamentos. 3. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño en el área de Físicoquímico de agua potable, alimentos, bebidas alcohólicas y medicamentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia. 4. Organizar la evaluación externa del desempeño a los laboratorios de la red departamental en el área de	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Fisicoquímico de agua potable y alimentos.

5. Realizar la verificación periódica de los equipos e instrumentos de laboratorio en el área de Fisicoquímico de agua potable, alimentos, bebidas alcohólicas y medicamentos, para garantizar su aseguramiento metrológico.
6. Implementar y cumplir con las normas de bioseguridad en el área de Fisicoquímico de agua potable, alimentos, bebidas alcohólicas y medicamentos, con el fin de que los funcionarios cuenten con los sistemas de seguridad necesarios para contrarrestar los factores de riesgo identificados.
7. Actualizar los procedimientos en el área de Fisicoquímico de agua potable, alimentos, bebidas alcohólicas y medicamentos, con el fin de mantener instructivos y formatos que sirvan de base para ejecutar las diferentes actividades dentro de los parámetros establecidos por el SGC del LDSP.
8. Realizar asistencia técnico-administrativa a la Red de Laboratorios del Departamento, con el fin de integrar las metodologías en el área de Fisicoquímico de agua potable, alimentos, bebidas alcohólicas y medicamentos en el LDSP, como recurso de diagnóstico en la red de laboratorios del departamento.
9. Realizar la estandarización y verificación de nuevas metodologías para el área de Fisicoquímico de agua potable, alimentos, bebidas alcohólicas y medicamentos en el LDSP.
10. Participar en las actividades de capacitación dirigidas a profesionales, auxiliares y estudiantes en la red de laboratorios del departamento.
11. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
12. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes aplicables al área Fisicoquímica.
2. Manipulación de reactivos e implementos de laboratorio.
3. Buenas prácticas de laboratorio y medidas de bioseguridad.
4. Manejo de técnicas y procedimientos de laboratorio en el área Fisicoquímica.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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 del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Química y Afines o Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0291
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de procesamiento de muestras, referencia, contrarreferencia, control de calidad, capacitación e investigación en el área de micobacterias, en apoyo a la vigilancia en salud pública en el Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procesar y analizar las muestras en el área de micobacterias, mediante los ensayos para los cuales ha sido autorizado, aplicando las pruebas de control de calidad requeridas, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados. 2. Actualizar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios, establecido por el nivel nacional, en los temas relacionados con micobacterias. 3. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño en micobacterias, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia. 4. Coordinar la evaluación externa del desempeño a los laboratorios de la red departamental en el área de micobacterias. 5. Realizar la verificación periódica de los equipos e instrumentos de laboratorio en el área de micobacterias, con el fin de garantizar su aseguramiento metrológico.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

6. Implementar y cumplir con las normas de bioseguridad en el área de micobacterias, con el fin de que los funcionarios cuenten con los sistemas de seguridad necesarios para contrarrestar los factores de riesgo identificados.
7. Actualizar los procedimientos en el área de micobacterias, con el fin de mantener instructivos y formatos que sirvan de base para ejecutar las diferentes actividades dentro de los parámetros establecidos por el SGC del LDSP.
8. Realizar asistencia técnico-administrativa a la Red de Laboratorios del departamento, con el fin de integrar las metodologías del área de micobacterias implementadas en el LDSP como recurso de diagnóstico en la red.
9. Realizar la estandarización y verificación de nuevas metodologías para el área de micobacterias en el LDSP.
10. Participar en las actividades de capacitación dirigidas a profesionales, auxiliares y estudiantes de la red de laboratorios del departamento.
11. Proyectar respuestas a PQRS (Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
12. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes aplicables al área de micobacterias.
2. Manipulación de reactivos e implementos de laboratorio.
3. Buenas prácticas de laboratorio y medidas de bioseguridad.
4. Manejo de técnicas y procedimientos de laboratorio en el área de micobacterias.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

COMUNES	DEL 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
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Bacteriología. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0328
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación - Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar conocimientos propios de acuerdo con su perfil profesional, con el fin de suministrar apoyo profesional en la coordinación, supervisión y control en las distintas áreas de la entidad, así como en los programas y proyectos institucionales que formule la dependencia, en relación con el fortalecimiento institucional y el direccionamiento estratégico. 2. Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental. 3. Desarrollar y/o implementar procesos de diagnóstico institucional, mediciones de gestión y análisis de desempeño organizacional, mediante la recopilación, procesamiento y evaluación de información estratégica que permita identificar oportunidades de mejora, optimizar la prestación de servicios y fortalecer la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales. 4. Realizar diagnósticos institucionales para evaluar el estado actual de la organización en términos de	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

- procesos, servicios y recursos.
5. Participar y brindar apoyo técnico en la rendición de cuentas que se realiza en la dependencia, utilizando los formatos dispuestos para tal fin.
 6. Desarrollar actividades inherentes a la consolidación de información de las diferentes dependencias para el informe de gestión anual y del cuatrienio.
 7. Brindar asistencia técnica profesional dentro de los procesos que se llevan a cabo en la dependencia.
 8. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
 9. Hacer seguimiento y actualizar la información publicada en la página web institucional de la Gobernación del Atlántico, correspondiente a las diferentes dependencias, para dar cumplimiento a las normas de transparencia y acceso a la información pública.
 10. Diligenciar el formato del plan de acción correspondiente a las actividades inherentes al cargo.
 11. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su jefe inmediato, sobre el cumplimiento y los resultados de sus funciones.
 12. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
 13. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Gestión de procesos.
3. Normatividad vigente que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos, de competencia de entidades territoriales, de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.
4. Manejo de competencias sectoriales por niveles de gobierno.
5. Administración de recursos públicos.
6. Metodologías de evaluación de la gestión pública municipal y departamental.
7. Elaboración y presentación de informes.
8. Manejo de sistemas de información.
9. Atención al usuario.

8

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

- | |
|--|
| 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). |
| 11. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial). |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0360
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia de Capital Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos, procesos y actividades de carácter social, en el marco de la misión establecida para la Gerencia de Capital Social, especialmente aquellos orientados a la primera infancia, infancia, adolescencia y juventud, con énfasis en la población clasificada en condiciones de vulnerabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, promover, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar, de conformidad con las políticas y directrices emitidas por la Administración Departamental, los programas y proyectos orientados a la promoción de los derechos de los grupos de primera infancia, infancia, adolescencia y juventud, aportando a su desarrollo físico, psicológico, social y espiritual, y contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad. 2. Evaluar programas y proyectos de orden nacional, departamental y municipal en beneficio de la primera infancia, infancia, adolescencia y juventud, orientados a la atención de población en condiciones de vulnerabilidad. 3. Desarrollar, en coordinación con el programa, los programas y proyectos de orden nacional que involucren al departamento relacionados con infancia, adolescencia y juventud.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

4. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios correspondientes al desarrollo e implementación de los proyectos orientados a la población de primera infancia, infancia, adolescencia y juventud, o aquellos que el jefe inmediato le asigne.
5. Desarrollar, evaluar, coordinar y organizar, dentro del plan de desarrollo, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo integral de la primera infancia, infancia, adolescencia y juventud del Departamento del Atlántico.
6. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros, así como en los sistemas de gestión de la calidad, orientados a la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos liderados por la Gerencia de Capital Social.
7. Coordinar con las administraciones municipales los procesos de diseño, organización e implementación de la oferta pública en temas relacionados con primera infancia, infancia, adolescencia y juventud.
8. Articular con las instituciones departamentales, nacionales e internacionales, y con organizaciones sociales, las acciones a ejecutar en concordancia con los planes de desarrollo departamental, nacional y municipal, diseñando y formulando proyectos de inversión social, de conformidad con las metodologías existentes en los diferentes niveles de gobierno.
9. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas y proyectos relacionados con la población de primera infancia, infancia y adolescencia, orientados a la promoción del buen trato, así como aquellos necesarios para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Gerencia.
10. Proyectar respuestas a PQRS (Petición, Queja, Reclamo y Sugerencia) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
11. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en los niveles nacional e internacional.
2. Formulación de indicadores de carácter social, así como de estrategias y mecanismos para el cálculo, la medición y el seguimiento de los mismos.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

- | |
|---|
| 3. Contratación estatal y control de proyectos sociales. |
| 4. Formulación y evaluación de proyectos. |
| 5. Conocimiento de la normatividad aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental. |
| 6. Atención al usuario. |
| 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). |
| 8. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial). |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Terapias, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración o Economía. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0361
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia de Capital Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la cobertura periodística de los actos oficiales relacionados con la gestión de la Gerencia de Capital Social, generando información clara, accesible y de valor para la entidad y la ciudadanía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar textos periodísticos relacionados con los programas, proyectos y actividades de carácter social desarrollados por la Gerencia de Capital Social. 2. Elaborar comunicados y boletines de prensa sobre la gestión de la Gerencia de Capital Social para ser enviados al área de comunicaciones de la Gobernación del Atlántico. 3. Participar en la coordinación del diseño, producción y emisión de piezas de comunicación, videos, campañas de publicidad y textos periodísticos relacionados con la Gerencia de Capital Social. 4. Apoyar la revisión del material audiovisual y escrito que se publica en las redes sociales de la Gerencia de Capital Social. 5. Realizar monitoreo de medios y redes sociales sobre la información publicada sobre la gestión de la Gerencia de Capital Social. 6. Proveer el material audiovisual y fotográfico para la producción de la rendición de cuentas de la Administración Departamental.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con comunicación social, periodismo y publicidad.
2. Gestión pública y funcionamiento del Estado.
3. Técnicas de elaboración de notas periodísticas para prensa, radio y televisión.
4. Plan de Medios o Comunicaciones Institucionales.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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
---------------------	-------------

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0067
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría del Interior - Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas de la secretaria del interior, en particular las relativas a convivencia ciudadana y fortalecimiento de la democracia como mecanismo que asegura la paz, la convivencia y la seguridad y en la coordinación del control de la gestión misional de la Entidad y servir de apoyo jurídico en los asuntos de competencias de la Subsecretaría de Participación Comunitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Servir de enlace entre los organismos con competencia en la implementación de la política pública de convivencia ciudadana, en particular las relativas a la política pública comunal de la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia. 2. Prestar asistencia técnica a los municipios e instituciones y hacer seguimiento a la implementación de la política pública de convivencia ciudadana y fortalecimiento de la democracia, en particular en lo que respecta a la política pública comunal. 3. Implementar estrategias pedagógicas, comunicativas y de comunicación (mesas de trabajo, comités y otros), intra- e interinstitucionales, especialmente en el sector educativo e intersectorial, para socializar y fortalecer el eje temático de convivencia ciudadana y fortalecimiento de la democracia.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

4. Brindar asesoría jurídica a las entidades sin ánimo de lucro y organismos comunales de 1.er y 2.º grado en relación con el trámite de personería jurídica, inscripción de dignatarios, reformas estatutarias, cambio de razón social y cancelación de personería jurídica.
5. Emitir conceptos técnicos y absolver consultas jurídicas sobre interpretación de normas legales y estatutarias de la Secretaría del Interior, así como desarrollar el análisis y proyección legal de actos administrativos que deban elaborarse en los asuntos de competencia de la Subsecretaría de Participación Comunitaria.
6. Orientar en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales que deba realizar la Secretaría dentro de los procesos de contratación en todas sus modalidades, así como supervisar los que le sean asignados, siguiendo los lineamientos de la ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos, así como participar en los diferentes informes de gestión de la dependencia.
8. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
9. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Normas legales de convivencia ciudadana.
3. Conceptos básicos de la Constitución Política de Colombia.
4. Aspectos básicos legales vigentes de: Código Contencioso Administrativo, Procedimiento Administrativo y Código Civil.
5. Normas legales de organizaciones comunitarias y sociales en temas organizativos y de convivencia.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Contratación estatal.
8. Atención al usuario.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

10. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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 del conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0182
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de comunicación de la Secretaría de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y al público en general sobre los planes, programas y proyectos, así como sobre la información generada a partir de la ejecución de cada uno de estos procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con las comunicaciones institucionales de la Secretaría de Educación. 2. Prestar apoyo táctico y de coordinación para asegurar que las actividades asignadas al Despacho de la Secretaría, y asociadas con la ejecución de los procesos, se realicen en las fechas y parámetros acordados. 3. Gestionar el desarrollo del plan de comunicaciones de la SED, con el fin de contar con una herramienta o metodología que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y al público en general. 4. Realizar la integración del plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación con el plan de comunicaciones del Ente Territorial, con el fin de contar con una herramienta unificada que cumpla con	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

los objetivos de las comunicaciones de la entidad.

5. Evaluar el cumplimiento del plan de comunicaciones y el desarrollo de las comunicaciones no programadas, con el fin de tomar acciones correctivas que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al público objetivo.
6. Realizar el análisis de la información a difundir, con el fin de verificar que esta esté acorde con la programación contenida en el plan de comunicaciones, verificando el cumplimiento de las políticas e imagen institucional, y dar visto bueno para su publicación, si la información a publicar se refiere a rendición de cuentas a la sociedad.
7. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por la entidad a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos, y entregar los resultados al comité de comunicaciones para que se definan las acciones necesarias que permitan que la información generada llegue a todo el público objetivo.
8. Resolver de manera oportuna y eficaz las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que le sean asignadas, relacionadas con los asuntos de su competencia, garantizando el cumplimiento de la normativa y los procedimientos aplicables.
9. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
10. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con comunicación social, periodismo y publicidad.
2. Gestión pública y funcionamiento del Estado.
3. Técnicas de elaboración de notas periodísticas para prensa, radio y televisión.
4. Plan de medios o comunicaciones institucionales.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL 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 (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0198
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura y Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar los asuntos relacionados con el fortalecimiento de las áreas de teatro y circo en la Secretaría de Cultura y Patrimonio, impulsando el desarrollo de estas expresiones artísticas en los ámbitos de creación, circulación, difusión, formación e investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Determinar las acciones para el fortalecimiento de las áreas de teatro y circo en la Secretaría de Cultura y Patrimonio, según las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Diligenciar, actualizar y reportar los instrumentos institucionales correspondientes al Plan Indicativo y al Plan de Acción sobre las áreas administrativas, dentro de los plazos institucionales establecidos para tales efectos, y gestionar el cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Desarrollo Departamental. 3. Recopilar, consolidar y socializar los datos e información relacionada con las áreas de teatro y circo en la Secretaría de Cultura y Patrimonio del Departamento. 4. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos que se refieran a las áreas de teatro y circo en la Secretaría de Cultura y Patrimonio del Departamento. 5. Adelantar las actividades de monitoreo y evaluación sobre los avances de las políticas públicas en las áreas de teatro y circo a cargo de la Secretaría de Cultura y Patrimonio del Departamento.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

6. Brindar asistencia técnica a los artistas, creadores y gestores culturales de las áreas de teatro y circo, para contribuir al fortalecimiento de dichos sectores.
7. Acompañar a los municipios del Departamento del Atlántico en la implementación de programas a favor de las áreas de teatro y circo.
8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
9. Ejercer la Secretaría Técnica de los Consejos Departamental de Circo y Departamental de Teatro.
10. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
11. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Constitución Política.
4. Plan de Desarrollo Departamental.
5. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la administración pública.
6. Diseño, formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
7. Normatividad en materia cultural y sobre el Sistema Nacional de Cultura.
8. Contratación estatal.
9. Teatro y circo.
10. Atención al usuario.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
12. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

COMUNES	DEL 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 (NBC) en: Artes Plásticas, Visuales y afines o Artes representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0199
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura y Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con las actuaciones administrativas y contractuales que se presenten para su estudio, mediante el análisis, la interpretación y la correcta aplicación de la normatividad vigente, con el fin de contribuir a la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores de supervisión de los contratos y/o convenios relacionados con el desarrollo del objetivo misional de la entidad. 2. Elaborar estudios previos de oportunidad y conveniencia para la contratación necesaria en la Secretaría, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Participar en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales que deba realizar la entidad. 4. Informar a quien corresponda, en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos que, en ejercicio de sus funciones, le sean encomendados. 5. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos de la dependencia. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los entes de control que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, dentro de los términos legales correspondientes y con altos	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

estándares de calidad, así como ingresar la información que sea requerida por los entes de control y relacionada con la entidad, a través de las plataformas que estos dispongan para tal fin.

7. Apoyar en los temas de carácter jurídico y legal de la dependencia.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Secretaría para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
10. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Contratación pública.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Atención al usuario.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0245
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y profesional a los municipios del departamento y a las Empresas Sociales del Estado en lo relacionado con la construcción y el mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria, así como con el Plan Bienal de Inversión, con el fin de gestionar oportunamente la consecución de recursos para los proyectos de inversión y garantizar instalaciones adecuadas en las entidades de salud del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a los procesos de mantenimiento de la infraestructura hospitalaria de las IPS públicas de II y III nivel. 2. Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración y el seguimiento del Plan Bienal de Inversión en Salud del departamento, con el fin de gestionar oportunamente la consecución de recursos financieros para los proyectos de inversión, bajo los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión en infraestructura física de las IPS públicas del departamento del Atlántico, que sean asignados para tal fin por el jefe inmediato. 4. Realizar la revisión y emisión de conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente, sobre los proyectos de construcción y/o mantenimiento de la infraestructura hospitalaria presentados para tal fin por las instituciones de la Red Pública de Salud del departamento del Atlántico.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

5. Apoyar la evaluación de las IPS públicas del departamento del Atlántico a través del Índice de Seguridad Hospitalaria (ISH), componente no estructural.
6. Apoyar a los profesionales en arquitectura en los diseños de infraestructura hospitalaria de las IPS públicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proyectos de construcción y mantenimiento de infraestructura hospitalaria.
2. Construcción y mantenimiento de infraestructura hospitalaria.
3. Levantamiento del catastro físico hospitalario.
4. Atención al usuario.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

8

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0362
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia de Capital Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos, procesos y actividades de carácter social, en el marco de la misión establecida para la Gerencia de Capital Social, especialmente de aquellos orientados a la población con discapacidad del departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría a las administraciones municipales en la coordinación y gestión de los programas y proyectos orientados a la población con discapacidad, y atender, asesorar, orientar y canalizar las inquietudes y necesidades de este grupo, facilitando su plena integración a la sociedad. 2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de carácter social orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la población con discapacidad existente en el departamento, de conformidad con las políticas y directrices emitidas por la administración departamental. 3. Asistir, en representación de la Gerencia de Capital Social, a las reuniones y eventos que promueva el Comité Departamental de Discapacidad. 4. Concertar con la comunidad de personas con discapacidad y con el Comité Departamental de Discapacidad el diseño y la formulación de proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida de	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

este grupo poblacional, de conformidad con las metodologías existentes en el orden departamental, nacional e internacional.

5. Promover la articulación interinstitucional del sector oficial, privado y de las ONG en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de orden nacional, departamental y municipal, en beneficio del grupo de personas con discapacidad y de aquellos que se le asignen por lineamientos de la Gerencia en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.
6. Realizar labores de monitoreo y evaluación de la política pública departamental de discapacidad, de manera articulada con las demás secretarías misionales, en los Consejos Departamentales de Política Social y el Comité Departamental de Discapacidad.
7. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros, así como de los sistemas de gestión de la calidad, orientados a la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social.
8. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
9. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en el orden nacional e internacional.
2. Formulación de indicadores de carácter social, así como de estrategias y mecanismos para el cálculo, la medición y el seguimiento de los mismos.
3. Conocimiento de la normatividad específica aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental relacionados con discapacidad.
4. Estructuración y análisis de informes estadísticos, relacionados con datos de orden social, económico, demográfico y poblacional.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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 (NBC) en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o Terapias. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Uno (1)
Identificador Interno:	CA-0350
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura - Subsecretaría de Vías y Construcción	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los proyectos, identificando necesidades de obras civiles viales y no viales; así como la programación de obra necesaria para el seguimiento técnico, administrativo y financiero en la ejecución de los contratos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y elaborar el presupuesto de las obras civiles viales y no viales, las especificaciones técnicas, el cronograma de inversión y de actividades por obra, conforme a las directrices de su superior inmediato y los lineamientos establecidos. 2. Realizar visitas para definir las obras viales y no viales a ejecutar y terminadas que por instrucción de su jefe inmediato le sean asignadas. 3. Realizar la supervisión de obras civiles viales y no viales que le sean asignadas. 4. Elaborar y revisar diseños y cálculos estructurales. 5. Atender las funciones técnicas de las distintas obras ejecutadas por el Departamento, que le sean asignadas. 6. Realizar investigación de inmuebles urbanos y rurales. 7. Realizar viabilidades a los proyectos asignados para inscribir ante el banco de proyectos de planeación	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

departamental.

8. Realizar peritajes solicitados por la rama judicial.
9. Supervisar los diferentes convenios a que haya lugar conforme a las funciones y la misión de la Dependencia.
10. Diligenciar los formatos formulación y seguimiento al plan de acción desde la actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo y formulación y seguimiento al plan de acción desde la actividades y proyectos inherentes a la gestión administrativa, de acuerdo con las actividades desarrolladas en la Dependencia.
11. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
12. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa de contratación estatal colombiana.
2. Estructuración de proyectos de infraestructura pública, incluyendo el análisis de factibilidad técnica, financiera y normativa.
3. Normas técnicas de construcción e interventoría de obras públicas.
4. Elaboración y análisis de presupuestos de obra con base en precios unitarios (APU) y cantidades de obra.
5. Herramientas de seguimiento y evaluación de contratos (SECOP II, Oracle, Excel avanzado, SIIF, si aplica).
6. Plan de Desarrollo Departamental.
7. Atención al usuario.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL 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 (NBC) en: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0039
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria Privada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de organización y manejo de la documentación producida y recibida por y para la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos respectivos. 2. 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 sea requerida. 3. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones de la dependencia. 4. Elaborar oficios, memorandos y/o cualquier otra comunicación escrita con base en las instrucciones del superior inmediato. 5. Radicar y distribuir los decretos y resoluciones emitidos por la dependencia. 6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos y/o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias relacionadas con los	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE
CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y
QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"**

asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados.

8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente.
9. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar las necesidades de los mismos y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
10. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
11. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol. Asimismo, acatar las solicitudes y recomendaciones relacionadas con las funciones de su cargo, promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, y medio ambiente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Atención al usuario.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Adaptación al cambio.	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0137
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Subsecretaría de Pasaporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de trámite de expedición de pasaportes y apoyar administrativamente el proceso de gestión documental de la Subsecretaría de Pasaportes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar activamente en el proceso de expedición de pasaportes, atendiendo oportunamente a los usuarios que diariamente requieren de este servicio. 2. Realizar diariamente la revisión y control de calidad a los procesos realizados por los formalizadores en los aplicativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la expedición de un documento con calidad. 3. Revisar el proceso de expedición de libretas de tripulantes terrestres. 4. Verificar que las empresas transportistas inscritas cumplan con los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, incluyendo sus actualizaciones. 5. Mantener actualizado el archivo físico de la Subsecretaría de Pasaportes, de acuerdo con las normas vigentes de gestión documental y la Tabla de Retención Documental de la Subsecretaría de Pasaportes. 6. Apoyar la proyección, planeación y ejecución, bajo las directrices del jefe inmediato, de las actividades	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

requeridas para cumplir con los estándares de calidad establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Pasaportes y del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Organizar la documentación administrativa recibida y expedida en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos normativos y las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación.
8. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
9. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol. Asimismo, acatar las solicitudes y recomendaciones relacionadas con las funciones de su cargo, promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, y medio ambiente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos de expedición y trámite de pasaportes.
2. Procesos archivísticos y de gestión documental.
3. Atención al usuario.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
5. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0154
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Subsecretaría de Rentas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de gestión de las solicitudes de liquidación a contribuyentes o responsables del Impuesto de Registro, Estampilla Prodesarrollo y Estampilla Prohospitales, primer y segundo nivel de atención, de actos, providencias, contratos o negocios jurídicos gravados que deban registrarse ante las Oficinas de Instrumentos Públicos y/o Cámaras de Comercio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la aprobación y/o liquidación de los actos, providencias, contratos o negocios jurídicos gravados con la Estampilla Prohospitales, primer y segundo nivel de atención, el Impuesto de Registro y la Estampilla Prodesarrollo, respecto de los documentos presentados por los sujetos pasivos de los mismos, aplicando los criterios legales adoptados por el Departamento para tales efectos. 2. Verificar, previamente a la aprobación y/o liquidación del Impuesto de Registro y la Estampilla Prodesarrollo, el pago de la Estampilla Prohospitales causada por operaciones de adquisición o transferencia de dominio de inmuebles con ubicación en los municipios del Departamento, excluyendo el Distrito de Barranquilla. 3. Orientar a los contribuyentes y/o responsables de los tributos asignados, así como a usuarios internos, externos y comunidad en general, sobre los procedimientos de liquidación y criterios legales	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

relacionados con los tributos.

4. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación, de conformidad con los reglamentos y la ley.
5. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
6. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario del Departamento.
2. Nociones básicas de Derecho Tributario.
3. Nociones básicas de Derecho Civil y Comercial.
4. Código Único Disciplinario.
5. Procesos archivísticos y de gestión documental.
6. Atención al usuario.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiable técnica. Disciplina. Responsabilidad.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0211
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura y Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades orientadas al fortalecimiento de la formación académica y cultural de los usuarios de la biblioteca departamental y de la población atlanticense, mediante el fomento y la promoción de la lectura en general, y en especial de la lectura y la escritura literarias, con el propósito de contribuir a la formación de lectores y escritores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y coordinar la tertulia literaria de la biblioteca y las tareas, labores y actividades que demande su realización y ejecución. 2. Apoyar, emprender y ejecutar planes, políticas y tareas orientadas a la promoción de la lectura en general, y de la lectura y escritura literarias en particular. 3. Coordinar y organizar programas, actividades y tareas propias de la Hemeroteca y de la Sala Patrimonial del Atlántico. 4. Presentar el plan anual de acciones y actividades de la Hemeroteca y de la Sala Patrimonial del Atlántico. 5. Hacer buen uso, mantenimiento y conservación del material de consulta, muebles y equipos de la Hemeroteca y de la Sala Patrimonial del Atlántico.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

6. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
7. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios de bibliotecas y hemerotecas públicas.
2. Normas, métodos y sistemas para la organización, manejo y uso de la información en hemerotecas.
3. Técnicas de lectura, redacción y ortografía.
4. Conocimientos de cultura general y literaria.
5. Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
6. Procesos archivísticos y de gestión documental.
7. Atención al usuario.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0212
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura y Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de planeación y contratación, inherentes la elaboración y gestión de proyectos desarrollados por la Secretaría de Cultura y Patrimonio, en consonancia con el Plan de Desarrollo Departamental y con las políticas del Ministerio de Cultura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar una atención adecuada al público y a los usuarios de la Secretaría de Cultura, suministrándoles la información que se requiera. 2. Brindar apoyo en la elaboración y gestión de proyectos ante la Secretaría de Planeación, en el desarrollo de los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los proyectos de inversión, utilizando la Metodología General Ajustada (MGA), por instrucciones de la Secretaría de Cultura y Patrimonio. 3. Diligenciar los formatos: anualización de metas, formulación al plan de acción y seguimiento desde las actividades y proyectos enmarcados. 4. Actuar como enlace entre la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Cultura y Patrimonio, consolidando la información necesaria para la formulación del Plan de Desarrollo, de acuerdo con las necesidades planteadas por las comunidades y la información estadística de la Secretaría de Cultura y	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Patrimonio.

5. Proyectar informes relacionados con la actividad del sector, a solicitud del jefe inmediato.
6. Manejar el sistema y los trámites del presupuesto y la contratación de la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
7. Participar en el Comité de Gobierno en Línea y actualizar el sistema de información correspondiente.
8. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
9. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre cultura y Sistema Nacional de Cultura.
2. Plan Nacional de Cultura y Plan de Desarrollo Departamental.
3. Metodología General Ajustada (MGA), elaboración y gestión de proyectos.
4. Contratación estatal.
5. Procesos archivísticos y de gestión documental.
6. Atención al usuario.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR
000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Adaptación al cambio.	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0231
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Desarrollo Administrativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar apoyo técnico dentro de las actividades relacionadas con el proceso contractual de la dependencia, conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar resoluciones mediante la cual se legalizan minutas contractuales. 2. Realizar envío a la Secretaría de Hacienda de los registros presupuestales correspondientes a las minutas contractuales, para su respectiva refrendación. 3. Realizar entrega a contratistas de los documentos correspondientes para pago de impuesto y legalización de minutas. 4. Gestionar y organizar la documentación relacionada con el proceso de contratación. 5. Realizar envío de copias de los documentos soporte del contrato (resolución, impuestos, contratos, CDP y registro presupuestal) a los supervisores. 6. Mantener actualizado el archivo de las carpetas correspondientes a los contratos a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Procesos archivísticos y de gestión documental.
4. Atención al usuario.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de Inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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
---------------------	-------------

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0271
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y realizar seguimiento a los programas y actividades de prevención y vigilancia epidemiológica, orientadas a reducir riesgos, fomentar hábitos saludables y prevenir enfermedades, a través de la educación, la intervención oportuna y articulada con la comunidad, las autoridades y las instituciones pertinentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la preparación y ejecución de campañas informativas de promoción dirigidas a la comunidad, para la prevención de las enfermedades transmitidas por vectores (E.T.V.), y organizar actividades educativas o de coordinación intersectorial con juntas comunales, institutos y organizaciones no gubernamentales, el sector educativo y de obras públicas. 2. Programar conjuntamente con organizaciones comunitarias establecidas la asistencia técnica para el adiestramiento en el lavado de depósitos de almacenamiento de agua y la elaboración de tapas de protección contra los mosquitos. 3. Preparar conjuntamente con las direcciones locales de salud la recolección de inservibles en el municipio y aplicar periódicamente larvicidas a los depósitos permanentes para el almacenamiento de agua.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

4. Realizar las visitas periódicas a los establecimientos de alta concentración en los municipios asignados (cementeros, colegios, llanterías, E.S.E., centros de salud, entre otros) para su valoración del almacenamiento de agua y su respectivo seguimiento.
5. Realizar tratamiento antilarvario biológico o químico a los criaderos potenciales o permanentes de agua no apta para el consumo humano o animal.
6. Apoyar las diferentes estrategias del programa de E.T.V. y al personal contratista que se encuentra asignado en el municipio.
7. Verificar que los casos de E.T.V. (dengue y chikungunya) que se presenten en el municipio sean notificados oportunamente al Sistema de Alerta y Acción de la Secretaría de Salud para proceder al bloqueo correspondiente.
8. Mantener actualizado el croquis del municipio con la ubicación de los casos sospechosos notificados, anotando los datos generales del paciente.
9. Realizar la medición de los índices larvarios (vivienda, depósito y Berteau) periódicamente y presentar el informe correspondiente, conjuntamente con las demás actividades.
10. Realizar una encuesta larvaria y de adultos, colectando muestras para confirmar la identificación de especies y verificar las densidades de adultos en el municipio, y enviarlas al área de entomología de la Subsecretaría de Salud Pública, verificando que los resultados obtenidos en el control correspondan a la colecta realizada.
11. Establecer la frecuencia y distribución de casos de dengue y dengue grave en el municipio de asignación, con el fin de presentar datos e información útil y oportuna para orientar estrategias de prevención y control.
12. Medir el índice aéreo para apoyar las diferentes estrategias del programa cuando se presenten brotes o epidemias, en todos los municipios del departamento.
13. Realizar visitas de apoyo para la realización de las investigaciones de campo y el respectivo bloqueo de los casos que se presenten de las diferentes enfermedades transmitidas por vectores (malaria, Chagas, Leishmaniasis, chikungunya, fiebre amarilla, leptospirosis) que se presenten en los municipios de asignación y su respectivo seguimiento.
14. Apoyar en las actividades de control químico.
15. 15. Proyectar respuestas a PQRS (Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
16. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de Salud Pública.
2. Manejo de técnicas y procedimientos de fumigación.
3. Vigilancia epidemiológica.
4. Indicadores y reportes de vigilancia epidemiológica.
5. Prevención y control de enfermedades endémicas.
6. Atención al usuario.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Bacteriología, Enfermería, Salud Pública, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines o Química y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bacteriología, Enfermería, Salud Pública, Ingeniería Química y Afines o Química y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0272
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y realizar seguimiento a los programas y actividades de prevención y vigilancia epidemiológica, orientadas a reducir riesgos, fomentar hábitos saludables y prevenir enfermedades, a través de la educación, la intervención oportuna y articulada con la comunidad, las autoridades y las instituciones pertinentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la preparación y ejecución de campañas informativas de promoción dirigidas a la comunidad, para la prevención de las enfermedades transmitidas por vectores (E.T.V.), y organizar actividades educativas o de coordinación intersectorial con juntas comunales, institutos y organizaciones no gubernamentales, el sector educativo y de obras públicas. 2. Programar conjuntamente con organizaciones comunitarias establecidas la asistencia técnica para el adiestramiento en el lavado de depósitos de almacenamiento de agua y la elaboración de tapas de protección contra los mosquitos. 3. Preparar conjuntamente con las direcciones locales de salud la recolección de inservibles en el municipio y aplicar periódicamente larvicidas a los depósitos permanentes para el almacenamiento de agua.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

4. Realizar las visitas periódicas a los establecimientos de alta concentración en los municipios asignados (cementeros, colegios, llanterías, E.S.E., centros de salud, entre otros) para su valoración del almacenamiento de agua y su respectivo seguimiento.
5. Realizar tratamiento antilarvario biológico o químico a los criaderos potenciales o permanentes de agua no apta para el consumo humano o animal.
6. Apoyar las diferentes estrategias del programa de E.T.V. y al personal contratista que se encuentra asignado en el municipio.
7. Verificar que los casos de E.T.V. (dengue y chikungunya) que se presenten en el municipio sean notificados oportunamente al Sistema de Alerta y Acción de la Secretaría de Salud para proceder al bloqueo correspondiente.
8. Mantener actualizado el croquis del municipio con la ubicación de los casos sospechosos notificados, anotando los datos generales del paciente.
9. Realizar la medición de los índices larvarios (vivienda, depósito y Berteau) periódicamente y presentar el informe correspondiente, conjuntamente con las demás actividades.
10. Realizar una encuesta larvaria y de adultos, colectando muestras para confirmar la identificación de especies y verificar las densidades de adultos en el municipio, y enviarlas al área de entomología de la Subsecretaría de Salud Pública, verificando que los resultados obtenidos en el control correspondan a la colecta realizada.
11. Establecer la frecuencia y distribución de casos de dengue y dengue grave en el municipio de asignación, con el fin de presentar datos e información útil y oportuna para orientar estrategias de prevención y control.
12. Medir el índice aéreo para apoyar las diferentes estrategias del programa cuando se presenten brotes o epidemias, en todos los municipios del departamento.
13. Realizar visitas de apoyo para la realización de las investigaciones de campo y el respectivo bloqueo de los casos que se presenten de las diferentes enfermedades transmitidas por vectores (malaria, Chagas, Leishmaniasis, chikungunya, fiebre amarilla, leptospirosis) que se presenten en los municipios de asignación y su respectivo seguimiento.
14. Apoyar en las actividades de control químico.
15. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
16. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de Salud Pública.
2. Manejo de técnicas y procedimientos de fumigación.
3. Vigilancia epidemiológica.
4. Indicadores y reportes de vigilancia epidemiológica.
5. Prevención y control de enfermedades endémicas.
6. Atención al usuario.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Bacteriología, Enfermería, Salud Pública, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines o Química y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE
CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y
QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bacteriología, Enfermería, Salud Pública, Ingeniería Química y Afines o Química y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0274
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y realizar seguimiento a los programas y actividades de prevención y vigilancia epidemiológica, orientadas a reducir riesgos, fomentar hábitos saludables y prevenir enfermedades, a través de la educación, la intervención oportuna y articulada con la comunidad, las autoridades y las instituciones pertinentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la preparación y ejecución de campañas informativas de promoción dirigidas a la comunidad, para la prevención de las enfermedades transmitidas por vectores (E.T.V.), y organizar actividades educativas o de coordinación intersectorial con juntas comunales, institutos y organizaciones no gubernamentales, el sector educativo y de obras públicas. 2. Programar conjuntamente con organizaciones comunitarias establecidas la asistencia técnica para el adiestramiento en el lavado de depósitos de almacenamiento de agua y la elaboración de tapas de protección contra los mosquitos. 3. Preparar conjuntamente con las direcciones locales de salud la recolección de inservibles en el municipio y aplicar periódicamente larvicidas a los depósitos permanentes para el almacenamiento de agua.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

4. Realizar las visitas periódicas a los establecimientos de alta concentración en los municipios asignados (cementeros, colegios, llanterías, E.S.E., centros de salud, entre otros) para su valoración del almacenamiento de agua y su respectivo seguimiento.
5. Realizar tratamiento antilarvario biológico o químico a los criaderos potenciales o permanentes de agua no apta para el consumo humano o animal.
6. Apoyar las diferentes estrategias del programa de E.T.V. y al personal contratista que se encuentra asignado en el municipio.
7. Verificar que los casos de E.T.V. (dengue y chikungunya) que se presenten en el municipio sean notificados oportunamente al Sistema de Alerta y Acción de la Secretaría de Salud para proceder al bloqueo correspondiente.
8. Mantener actualizado el croquis del municipio con la ubicación de los casos sospechosos notificados, anotando los datos generales del paciente.
9. Realizar la medición de los índices larvarios (vivienda, depósito y Berteau) periódicamente y presentar el informe correspondiente, conjuntamente con las demás actividades.
10. Realizar una encuesta larvaria y de adultos, colectando muestras para confirmar la identificación de especies y verificar las densidades de adultos en el municipio, y enviarlas al área de entomología de la Subsecretaría de Salud Pública, verificando que los resultados obtenidos en el control correspondan a la colecta realizada.
11. Establecer la frecuencia y distribución de casos de dengue y dengue grave en el municipio de asignación, con el fin de presentar datos e información útil y oportuna para orientar estrategias de prevención y control.
12. Medir el índice aédico para apoyar las diferentes estrategias del programa cuando se presenten brotes o epidemias, en todos los municipios del departamento.
13. Realizar visitas de apoyo para la realización de las investigaciones de campo y el respectivo bloqueo de los casos que se presenten de las diferentes enfermedades transmitidas por vectores (malaria, Chagas, Leishmaniasis, chikungunya, fiebre amarilla, leptospirosis) que se presenten en los municipios de asignación y su respectivo seguimiento.
14. Apoyar en las actividades de control químico.
15. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
16. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de Salud Pública.
2. Manejo de técnicas y procedimientos de fumigación.
3. Vigilancia epidemiológica.
4. Indicadores y reportes de vigilancia epidemiológica.
5. Prevención y control de enfermedades endémicas.
6. Atención al usuario.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Bacteriología, Enfermería, Salud Pública, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines o Química y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bacteriología, Enfermería, Salud Pública, Ingeniería Química y Afines o Química y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0303
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Económico - Subsecretaría de Gestión Agropecuaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de implementación de programas y proyectos orientados al fortalecimiento productivo, asistencia a los productores y la promoción de buenas prácticas agrícolas y pecuarias, en concordancia con las políticas y objetivos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar capacitaciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación a productores y técnicos de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria en temas de desarrollo agropecuario, asociatividad y participación social sectorial. 2. Ejercer la supervisión de contratos de acuerdo con la designación del secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente. 3. Participar en la estructuración, desarrollo y evaluación de los proyectos sectoriales en los temas agropecuarios. 4. Apoyar en la documentación de los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas agropecuarios presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.

5. Apoyar en la recopilación de información y documentación para preparar los informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, antes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
6. Realizar asistencia técnica y asistir a eventos programados por la Secretaría o la Administración Departamental, de acuerdo con la programación de salidas de campo urbanas o rurales establecidas.
7. Asistir a las reuniones convocadas por las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria, organizaciones, instituciones, gremios del sector agropecuario, de acuerdo con la programación de salidas de campo urbanas o rurales establecidas.
8. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
9. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del sector agropecuario y pesquero.
2. Estructuración y evaluación de planes, programas y proyectos agropecuarios.
3. Asistencia técnica agropecuaria.
4. Técnicas de administración de oficinas.
5. Procesos archivísticos y de gestión documental.
6. Atención al usuario.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

COMUNES	DEL 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 disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía, Medicina Veterinaria o Zootecnia.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía, Medicina Veterinaria o Zootecnia.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0304
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Económico - Subsecretaría de Gestión Agropecuaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de implementación de programas y proyectos orientados al fortalecimiento productivo, asistencia a los productores y la promoción de buenas prácticas agrícolas y pecuarias, en concordancia con las políticas y objetivos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar capacitaciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación a productores y técnicos de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria en temas de desarrollo agropecuario, asociatividad y participación social sectorial. 2. Ejercer la supervisión de contratos de acuerdo con la designación del secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente. 3. Participar en la estructuración, desarrollo y evaluación de los proyectos sectoriales en los temas agropecuarios. 4. Apoyar en la documentación de los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas agropecuarios presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.

5. Apoyar en la recopilación de información y documentación para preparar los informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, antes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
6. Realizar asistencia técnica y asistir a eventos programados por la Secretaría o la Administración Departamental, de acuerdo con la programación de salidas de campo urbanas o rurales establecidas.
7. Asistir a las reuniones convocadas por las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria, organizaciones, instituciones, gremios del sector agropecuario, de acuerdo con la programación de salidas de campo urbanas o rurales establecidas.
8. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
9. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del sector agropecuario y pesquero.
2. Estructuración y evaluación de planes, programas y proyectos agropecuarios.
3. Asistencia técnica agropecuaria.
4. Técnicas de administración de oficinas.
5. Procesos archivísticos y de gestión documental.
6. Atención al usuario.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiableidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía, Medicina Veterinaria o Zootecnia.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía, Medicina Veterinaria o Zootecnia.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0307
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento eléctrica y sanitaria de la Ciudadela Universitaria, asegurando el funcionamiento óptimo de estos equipos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar la planta de tratamiento de aguas residuales, sanitarias y eléctricas de la Ciudadela Universitaria, asegurando el funcionamiento óptimo de estos equipos. 2. Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados y de las plantas de tratamiento eléctrico y sanitario de la Ciudadela Universitaria. 3. Operar, controlar, verificar y realizar inspecciones periódicas a los equipos y herramientas inherentes a los procesos de las plantas de tratamiento eléctrico y sanitario. 4. Llevar los registros técnicos y operativos, y reportar las novedades a su superior inmediato. 5. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas. 6. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo. 2. Motobombas y plantas estacionarias. 3. Mantenimiento y reparación de aires acondicionados. 4. Atención al usuario. 5. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). 6. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiability técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0333
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación - Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de apoyo técnico relacionadas con el proceso presupuestal y de inversiones en el Departamento del Atlántico, así como las actividades referentes a la incorporación y control del presupuesto de inversiones del Sistema General de Regalías asignadas al Departamento del Atlántico para la ejecución de los diferentes proyectos y programas del sistema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación del plan de desarrollo departamental. 2. Coadyuvar en la elaboración de la matriz plurianual de inversiones anexa al plan de desarrollo departamental. 3. Apoyar la gestión de incorporación y modificaciones al presupuesto del Departamento, relacionados con proyectos y programas de las diferentes secretarías, en conjunto con la Secretaría de Hacienda. 4. Verificar la ejecución presupuestaria de la inversión del Departamento, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario de Planeación. 5. Revisar y enviar información financiera en la web del Sistema General de Regalías (Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación), sobre la ejecución de los recursos de fortalecimiento de la Secretaría de Planeación y la Secretaría Técnica del OCAD Departamental, y la ejecución de los	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

- recursos de los proyectos aprobados en el OCAD Región Caribe.
6. Realizar el cierre de bienio del capítulo independiente del presupuesto de ingresos y gastos del Sistema General de Regalías del Departamento, elaborar la resolución de dicho cierre y dar traslado a la subsecretaría de presupuesto para la incorporación en el nuevo bienio.
 7. Suministrar asistencia técnica a las secretarías sectoriales y a los municipios en el manejo y carga de información en la plataforma del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación del Sistema General de Regalías, en los módulos de cuentas-sgr y en Gesproy-sgr de seguimiento a proyectos financiados con recursos de los fondos del SGR.
 8. Preparar información periódica para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI) de la Contraloría General de la República, derivados de los recursos del Sistema General de Regalías, y dar traslado a la Secretaría de Hacienda para su carga.
 9. Preparar información trimestral de la categoría presupuestal CGR del Sistema General de Regalías y dar traslado a la Secretaría de Hacienda departamental, para su carga en el aplicativo CHIP de la Contraloría General de la República.
 10. Atender y resolver las inquietudes, requerimientos y peticiones formuladas a la Secretaría en los temas presupuestales que le competen.
 11. Brindar apoyo a los procesos de capacitación y asistencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
 12. Apoyar en el seguimiento físico-financiero de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías para su evaluación.
 13. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
 14. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de tablas de registro y gestión documental.
2. Manejo de plataforma para el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación del Sistema General de Regalías.
3. Presupuesto público.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

4. Evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
5. Metodología General Ajustada (MGA) de Regalías.
6. Normatividad y procedimientos en el Sistema General de Regalías.
7. Atención al usuario.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en áreas relacionadas con Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0062
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de seguimiento de las políticas públicas de la Secretaría del Interior, en particular las relacionadas con la información sobre el estado de las asociaciones, grupos y similares, y apoyar las labores administrativas asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo administrativo y organizacional en el desarrollo de los planes, programas y proyectos misionales asignados al despacho del Secretario. 2. Atender al ciudadano, brindando información adecuada y respetuosa sobre el estado de sus peticiones o reclamos relacionados con el componente de participación. 3. Mantener al día, de acuerdo con los procedimientos, las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema de gestión documental, elaborando la planilla y organizando la correspondencia que se envía y se recibe. 4. Solicitar, recibir y controlar los insumos requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría. 5. Redactar y elaborar documentos de acuerdo con las normas de gestión documental. 6. Brindar apoyo administrativo y organizacional en el desarrollo de los planes, programas y proyectos misionales asignados al despacho del Secretario.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

7. Apoyar la organización y el archivo adecuado de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales.
8. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
9. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiable técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Formación académica	Experiencia
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0344
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura - Subsecretaría de Vías y Construcción	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de apoyo técnico a las supervisiones de los proyectos ejecutados por la Secretaría de Infraestructura en los diferentes municipios del Departamento del Atlántico, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones descritas en los contratos de cada proyecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo administrativo y organizacional en el desarrollo de los planes, programas y proyectos misionales asignados al despacho del secretario. 2. Realizar apoyo en las supervisiones técnico-administrativas y financieras de los proyectos asignados. 3. Mantener actualizadas, de acuerdo con los procedimientos, las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema de gestión documental, elaborando la planilla y organizando la correspondencia que se envía y se recibe. 4. Redactar y elaborar documentos conforme a las normas de gestión documental. 5. Atender a los usuarios, brindando información adecuada y respetuosa sobre el estado de sus peticiones y/o reclamos. 6. Apoyar en la organización y archivo adecuado de la información bajo su custodia, teniendo en cuenta las	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

normas legales e institucionales.

7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos legales de la contratación pública.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Softwares de diseño y dibujo asistido por computadora.
4. Lectura de planos.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Formación académica	Experiencia
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería eléctrica y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería eléctrica y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0003
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Quejas y Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico-administrativo a los servidores públicos de la Oficina de Quejas y Control Disciplinario Interno en el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención al público que se acerque a la Oficina de Quejas y Control Disciplinario, suministrándole la información que requiera. 2. Recibir, registrar, informar y/o distribuir las comunicaciones y correspondencia de acuerdo con el sistema de gestión documental, de manera oportuna y efectiva, así como elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe de la Oficina, para apoyar el desarrollo de las actividades profesionales de la dependencia. 3. Manejar los programas y/o aplicativos establecidos por la entidad para la elaboración de actas de contratistas adscritos a la Oficina, así como para elaborar la requisición de productos de cafetería y el suministro de los útiles de la Oficina, para su distribución y consumo por parte de los funcionarios de la dependencia. 4. Tramitar las PQR recibidas a través de la web y del correo institucional establecidos por la entidad para tal fin, así como las que son reasignadas y/o remitidas por competencia de otras dependencias, y	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

mantener actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de garantizar la organización, consulta, custodia y conservación de los documentos.

5. Elaborar oficios internos y externos, digitalizarlos, reasignarlos y entregarlos a la dependencia competente, así como elaborar planillas y guías de envío de correspondencia externa establecidas por el operador que brinde el servicio a la entidad.
6. Proyectar autos de trámite, concediendo fotocopias, reconociendo personería jurídica, comisorio, nombrando abogado de oficio, y remitiendo por competencia a otras entidades y/o al Comité de Convivencia, para cumplir lo ordenado por la segunda instancia, de cierre de investigación disciplinaria y de ampliación de términos.
7. Proyectar autos inhibitorios y auto de archivo.
8. Proyectar informes periódicos de quejas y procesos, los cuales se presentan al señor Gobernador y a la Secretaría de Control Interno, así como informes periódicos de las actividades administrativas realizadas por la Oficina, las cuales se presentan a la Secretaría de Planeación.
9. Diligenciar y registrar en los libros de procesos la radicación y actualización de las diferentes etapas procesales hasta la finalización de la actuación disciplinaria en archivo o fallo de primera instancia, según corresponda.
10. Registrar y actualizar las planillas de entrega de procesos y/o actuaciones disciplinarias a los abogados instructores.
11. Registrar y actualizar el libro de proyectos instruidos por los abogados adscritos a esta dependencia.
12. Proyectar constancias de procesos y/o anotaciones vigentes a solicitud del interesado.
13. Fotocopiar los procesos disciplinarios a petición de los sujetos procesales o sus apoderados judiciales, proyectando constancia de entrega de fotocopias de las decisiones proferidas por la Oficina y elaborando actas de entrega de fotocopias de los procesos respectivos.
14. Notificar personalmente, a través de estado o por edicto, a los sujetos procesales o sus apoderados judiciales.
15. Elaborar actas de posesión de abogados de oficio nombrados por el jefe de la Oficina.
16. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
17. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y procedimientos constitucionales, legales, reglamentarios y técnicos vigentes sobre el régimen o código disciplinario de los servidores públicos. 2. Normas y procedimientos legales para dar respuesta a quejas, derechos de petición y tutelas. 3. Normas constitucionales y legales vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción. 4. Procesos archivísticos y de gestión documental. 5. Técnicas de administración de oficina. 6. Atención al usuario. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 8. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0070
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría del Interior - Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo técnico, logístico y operativo en la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de su misión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia en los procesos logísticos y operativos dirigidos a las organizaciones comunales existentes en los municipios del Departamento del Atlántico. 2. Participar en los procesos de asistencia técnica a los municipios e instituciones, y hacer seguimiento a la implementación de la Política Pública de Participación Ciudadana. 3. Brindar apoyo administrativo en la preparación y ejecución de los diferentes eventos que desarrolle la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia para el cumplimiento de su misión. 4. Participar en la adopción de las políticas públicas de la Secretaría del Interior, en particular las relacionadas con la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

5. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y las evaluaciones correspondientes, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
6. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
7. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecanismos de Participación Ciudadana y mecanismos de conciliación de equidad.
2. Normativas de convivencia y participación ciudadana.
3. Atención al usuario.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
5. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines o Sociología, Trabajo Social y afines o Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines o Sociología, Trabajo Social y afines o Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0087
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir a la ejecución eficaz, eficiente y efectiva de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar y mantener actualizados, clasificados y organizados los documentos generados y recibidos en la dependencia y/o archivo de gestión, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera, conforme a la normativa vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y apoyar en su implementación en la dependencia. 3. Apoyar en la custodia, seguridad y conservación física de los documentos de la dependencia, evitando deterioro, pérdida o acceso no autorizado. 4. Preparar los documentos que hayan cumplido su tiempo en archivo de gestión para ser transferidos al archivo central, según la normatividad y procedimientos establecidos. 5. Digitalizar documentos según los lineamientos institucionales y cargar la información en los sistemas documentales que apliquen. 6. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, digitalizar y controlar la correspondencia recibida y generada a	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR
000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

través del Sistema de Gestión Documental.

7. 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.
8. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
10. Realizar controles periódicos sobre el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y reportar los requerimientos de consumo y mantenimiento de equipos y elementos de oficina de la dependencia.
11. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
12. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

DEL NIVEL JERÁRQUICO

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Bibliotecología u otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC): Bibliotecología u otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0108
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo técnico vinculadas a la implementación y seguimiento de los procesos de capacitación, desarrollo y desempeño de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico en la elaboración, actualización, implementación y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento normativo y los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Apoyar en el proceso de inducción/reinducción, de forma periódica o según nuevas necesidades, y realizar seguimiento a los nuevos funcionarios durante su periodo de adaptación. 3. Realizar actividades de carácter técnico dentro de la caracterización y/o diagnóstico de las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios de la entidad. 4. Brindar asistencia técnica y/o logística en el desarrollo de las actividades de formación y capacitación, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

5. Elaborar reportes de las actividades, novedades y resultados del área de desempeño, dentro del tiempo y con la frecuencia requerida por el superior inmediato.
6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, cumpliendo con las políticas aprobadas por la entidad.
7. Apoyar en la promoción y evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gerencia pública, con base en la normatividad, las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
8. Desarrollar actividades de apoyo técnico dentro del programa de gestión del conocimiento que le sean asignadas.
9. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
10. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Institucional de Capacitación en el Sector Público.
2. Evaluación de Desempeño y Evaluación de Gerencia Pública.
3. Inducción/Reinducción en el Sector Público.
4. Cobertura de Eventos Institucionales.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Confiable técnica. Disciplina.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Responsabilidad.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0110
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo técnico en el desarrollo e implementación de los procesos de administración de la planta de personal de la entidad, en conformidad con los lineamientos establecidos en la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar labores de apoyo administrativo en lo relacionado con el registro, actualización y control de la información del personal vinculado a la entidad. 2. Registrar y mantener actualizada la información relacionada con la movilidad del personal, en lo referente a nombramientos, traslados, reubicaciones, encargos, comisiones, retiros y demás situaciones administrativas, en las herramientas dispuestas por la entidad para tal fin. 3. Suministrar apoyo técnico en la actualización de los registros públicos de carrera administrativa de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad. 4. Desarrollar apoyo técnico en la elaboración de las diferentes certificaciones generadas en la dependencia, conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

5. Suministrar la información requerida sobre el proceso de vinculación y desvinculación a las personas que ingresan y se retiran de la entidad, así como organizar y controlar la documentación física o digital entregada.
6. Recepcionar y mantener actualizados, clasificados y organizados los documentos generados y recibidos en la dependencia y/o archivo de gestión, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera, conforme a la normativa vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Realizar comunicaciones y/o notificaciones inherentes a las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
9. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
10. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Situaciones administrativas en el sector público.
2. Normas sobre el Sistema General de Carrera Administrativa.
3. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
4. Procesos archivísticos y de gestión documental.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO N.º DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

COMUNES	DEL 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0111
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de comunicación interna, diseñar piezas gráficas y composiciones visuales para difundir mensajes e información institucional a través de los medios de comunicación dirigidos a los funcionarios públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos institucionales que faciliten la comunicación interna de los procesos y actividades desarrolladas por la dependencia, conforme a los procedimientos y las políticas establecidas. 2. Elaborar la programación de comunicaciones internas, conforme a las directrices y procedimientos establecidos en las diferentes plataformas de comunicación interna de la dependencia. 3. Elaborar diseños, diagramación y edición del material gráfico de las publicaciones internas institucionales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y los requerimientos aprobados. 4. Brindar asistencia técnica a los procesos de planificación de las actividades requeridas para la elaboración del material de difusión solicitado por la entidad, conforme a los parámetros dados por las instancias que lo requieran. 5. Desarrollar acciones que promuevan el buen uso de la imagen institucional de la Gobernación del	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Departamento del Atlántico en todas sus aplicaciones, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas establecidas.

6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
7. Apoyar en la organización y logística de eventos de la dependencia, visitas oficiales y actividades protocolarias, garantizando el cumplimiento de las normas de etiqueta, imagen institucional y comunicación, así como facilitar la interacción efectiva entre la dependencia, funcionarios y otras instituciones.
8. Apoyar en la difusión y promoción de las actividades desarrolladas por la dependencia mediante la elaboración de contenidos informativos, el manejo de redes sociales y medios, y la coordinación de acciones comunicativas que fortalezcan la participación interna y la visibilidad de los procesos impulsados por Talento Humano.
9. Administrar los diferentes canales de comunicación interna de la dependencia, conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
10. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
11. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas de comunicación digital.
2. Diseño y elaboración de piezas comunicativas.
3. Cobertura de eventos institucionales.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Protocolos institucionales.
6. Procesos archivísticos y de gestión documental.
7. Atención al usuario.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, periodismo y afines, Publicidad y afines o Diseño.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, periodismo y afines o Diseño.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0158
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Subsecretaría de Rentas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la liquidación y recaudo de impuestos del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de fiscalización mediante la información de hechos generadores liquidados y no pagados de sus estampillas. 2. Cumplir con las normas y procedimientos sobre liquidación de impuestos. 3. Responder a las consultas y peticiones verbales de los contribuyentes y usuarios del departamento. 4. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas. 5. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario Departamental.
2. Finanzas Públicas.
3. Procesos archivísticos y de gestión documental.
4. Atención al Usuario.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Email, Herramientas o Plataformas Colaborativas, Herramientas de Inteligencia Artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0179
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Subsecretaría de Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas de operaciones contables que se ejecutan en la entidad, garantizando la razonabilidad de los estados financieros de la Gobernación del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad, políticas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con los libros principales de contabilidad una vez se haya realizado el cierre periódico. 2. Analizar las razones de los sobregiros contables en las cuentas asignadas y proceder a su registro contable. 3. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con los balances de prueba oficiales, los libros principales de contabilidad y otros libros prescritos por las normas legales, así como la numeración oficial de los mismos. 4. Efectuar el análisis de las cuentas contables asignadas y realizar los registros contables correspondientes. 5. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia recibida y enviada, correspondiente a la Subsecretaría	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

de Contabilidad.

6. Efectuar los registros contables correspondientes, las correcciones de notas contables, los comprobantes de egreso e ingreso, y los gastos no efectuados en su momento.
7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad pública
2. Plan de cuentas departamentales
3. Estatuto de rentas departamentales
4. Procesos archivísticos y de gestión documental
5. Atención al usuario
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Email, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiability técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Formación académica	Experiencia
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Economía o Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía o Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0197
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Subsecretaría de Desarrollo Educativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la consolidación, registro, procesamiento de información, trámites y gestión documental, para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de la gestión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia, sistemas de información y bases de datos que permitan dar cumplimiento a la misión y objetivos de la dependencia. 2. Brindar atención y orientación adecuada y oportuna a los usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Clasificar y consolidar la información, documentación y estadísticas que le sean asignadas para el adecuado seguimiento del cumplimiento de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia. 4. Mantener actualizada la información a cargo de la dependencia y que le sea asignada en los diferentes sistemas, aplicativos, plataformas y demás medios dispuestos por la Entidad. 5. Archivar los registros y documentos generados por la dependencia, garantizando el control sobre los mismos y dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad. 6. Apoyar técnicamente la gestión necesaria para la publicación oportuna de la información y	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

documentación a cargo de la dependencia.

7. Recibir y registrar información, documentos y demás datos sobre los asuntos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por el superior inmediato.
8. Apoyar la coordinación de reuniones y eventos que deban ser ejecutados por la dependencia, llevando la documentación correspondiente y recordando los compromisos adquiridos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos y demás plataformas de la dependencia, verificando la oportuna atención de las peticiones y solicitudes.
10. Apoyar técnicamente en la preparación de informes de las actividades y gestión desarrolladas, de manera oportuna y con la periodicidad requerida.
11. Practicar exámenes de conocimiento a los ciudadanos extranjeros que solicitan la nacionalidad colombiana por intermedio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
13. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficina.
3. Manejo y control de correspondencia.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, email, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

COMUNES	DEL 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0220
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura y Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la atención y orientación de las consultas realizadas por los usuarios de la Biblioteca Departamental, con el fin de brindarles información clara y precisa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender al público en general que requiera material bibliográfico disponible en las salas de la Biblioteca Departamental, asesorando y orientando a los usuarios en el uso de los catálogos en línea, la búsqueda de información, lectura o investigación, e indicando las estadísticas en un informe periódico. 2. Orientar al público en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, promoviendo el uso de los materiales que se incorporen. 3. Ejecutar la labor de circulación y préstamo interno y externo de los ejemplares en las salas de la Biblioteca Departamental, solicitando a cada usuario su respectiva identificación como medio de control para el préstamo del material bibliográfico, de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Mantener organizado el material bibliográfico en las salas, de acuerdo con el sistema establecido, de modo que se agilice el proceso de búsqueda del material solicitado. 5. Llevar estadísticas de los usuarios y de las consultas en las salas de referencia de la Biblioteca	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Departamental y entregar reportes mensuales al jefe inmediato o a quien éste delegue, según el formato establecido, sobre las actividades realizadas y el reporte de usuarios, consultas, préstamos y recuperaciones.

6. Notificar al jefe inmediato o a quien éste delegue sobre las necesidades de información de los usuarios, para que la adquisición de nuevo material bibliográfico esté acorde con la demanda de los usuarios del servicio.
7. Fomentar y supervisar el buen uso y la conservación del material bibliográfico y los equipos en las salas de la Biblioteca Departamental, informando oportunamente sobre cualquier deterioro de los mismos para que se tomen los correctivos pertinentes de acuerdo con el Reglamento Interno.
8. Brindar apoyo técnico en la preparación física del material bibliográfico antes de colocarlo a disposición del público (rotular y sellar de acuerdo con los insumos de procesos técnicos).
9. Revisar periódicamente, según el Reglamento Interno, los inventarios de las salas, cuando se requiera, por disposición del jefe inmediato o de quien éste delegue.
10. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
11. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos, sistemas, recursos, servicios y tecnología para bibliotecas públicas.
2. Procesos archivísticos y de gestión documental.
3. Técnicas de administración de oficinas.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Manejo y control de correspondencia.
6. Atención al usuario.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, email, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

COMUNES	DEL 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Bibliotecología u otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC): Bibliotecología u otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0221
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura y Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de protocolo, comunicaciones y manejo de la dependencia asignada, conforme a las instrucciones impartidas y a los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la organización y logística de eventos de la dependencia, visitas oficiales y actividades protocolarias, garantizando el cumplimiento de las normas de etiqueta, imagen institucional y comunicación, así como facilitar la interacción efectiva entre la dependencia, la comunidad y otras instituciones. 2. Apoyar en la difusión y promoción de las actividades desarrolladas por la dependencia mediante la elaboración de contenidos informativos, el manejo de redes sociales y medios, y la coordinación de acciones comunicativas que fortalezcan la participación ciudadana y la visibilidad de los procesos culturales impulsados por la entidad. 3. Apoyar la secretaría técnica del Consejo de Cultura Departamental. 4. Tramitar la disponibilidad de vehículos para el desarrollo de las actividades en los municipios del departamento, así como realizar la legalización de los peajes de la Secretaría de Cultura. 5. Apoyar la asistencia técnica a los municipios en coordinación con las diferentes áreas de cultura.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

6. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
7. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas de comunicación digital.
2. Diseño y elaboración de piezas comunicativas.
3. Cobertura de eventos institucionales.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Protocolos institucionales.
6. Técnicas de gestión documental y de archivo.
7. Atención al usuario.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, email, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, periodismo y afines, Administración, Publicidad y afines o Diseño.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, periodismo y afines, Administración, Publicidad y afines o Diseño.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0282
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el apoyo técnico y administrativo en la ejecución de la dimensión del fortalecimiento de la autoridad sanitaria en salud, para el manejo de la información de vigilancia en salud pública, encaminadas a recuperar y/o mejorar las capacidades básicas del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en las actividades de gestión del Sistema de Información en Salud y Vigilancia en Salud Pública, en el Subsistema de Información y Análisis en Salud, para el desarrollo de la asistencia técnica y el acompañamiento en los municipios en el desarrollo de todos los procesos del sistema. 2. Apoyar en el logro de las metas establecidas en los lineamientos de vigilancia y control en salud pública, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y lo dispuesto en el Plan Decenal de Salud Pública. 3. Apoyar en la coordinación del cronograma de actividades y la entrega de informes mensuales que se consolidan en la dependencia, con fundamento en la información de la ejecución de las actividades cuantitativas y cualitativas que se evidencien en el cumplimiento de dicho cronograma.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

4. Participar en la organización de las capacitaciones de todos los grupos de eventos de interés en salud pública, en coordinación con las Secretarías de Salud municipales y el referente departamental de vigilancia, de tal manera que se garantice la cobertura establecida de capacitación de los grupos de eventos y de las unidades primarias generadoras de datos (UPGD).
5. Elaborar el boletín por período epidemiológico de los municipios asignados, que contenga toda la información epidemiológica y resalte los avances municipales en vigilancia en salud pública.
6. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
7. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Normas relacionadas con Salud Pública.
3. Conocimiento en Vigilancia Epidemiológica y Subsistemas de Información y Análisis en Salud.
4. Atención al Usuario
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Email, Herramientas o Plataformas Colaborativas, Herramientas de Inteligencia Artificial)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Bacteriología, Enfermería, Salud Pública o Biología, Microbiología y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC): Bacteriología, Enfermería, Salud Pública o Biología, Microbiología y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

2

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0112
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir a la ejecución eficaz, eficiente y efectiva de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar y mantener actualizados, clasificados y organizados los documentos generados y recibidos en la dependencia y/o archivo de gestión, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera, conforme a la normativa vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y apoyar en su implementación en la dependencia. 3. Apoyar en la custodia, seguridad y conservación física de los documentos de la dependencia, evitando deterioro, pérdida o acceso no autorizado. 4. Preparar los documentos que hayan cumplido su tiempo en archivo de gestión para ser transferidos al archivo central, según la normatividad y procedimientos establecidos. 5. Digitalizar documentos según los lineamientos institucionales y cargar la información en los sistemas documentales que apliquen.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

6. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, digitalizar y controlar la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental.
7. 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.
8. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
10. Realizar controles periódicos sobre el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y reportar los requerimientos de consumo y mantenimiento de equipos y elementos de oficina de la dependencia.
11. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
12. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

COMUNES	DEL 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 y Curso de educación no formal de mínimo cuarenta (40) horas relacionado con: Administración, Gestión Documental o Secretariado Ejecutivo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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
Identificador Interno:	CA-0142
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir a la ejecución eficaz, eficiente y efectiva de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar y mantener actualizados, clasificados y organizados los documentos generados y recibidos en la dependencia y/o archivo de gestión, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera, conforme a la normativa vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y apoyar en su implementación en la dependencia. 3. Apoyar en la custodia, seguridad y conservación física de los documentos de la dependencia, evitando deterioro, pérdida o acceso no autorizado. 4. Preparar los documentos que hayan cumplido su tiempo en archivo de gestión para ser transferidos al archivo central, según la normatividad y procedimientos establecidos. 5. Digitalizar documentos según los lineamientos institucionales y cargar la información en los sistemas documentales que apliquen.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

6. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, digitalizar y controlar la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental.
7. 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.
8. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
10. Realizar controles periódicos sobre el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y reportar los requerimientos de consumo y mantenimiento de equipos y elementos de oficina de la dependencia.
11. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
12. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

COMUNES	DEL 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 y Curso de educación no formal de mínimo cuarenta (40) horas relacionado con: Administración, Gestión Documental o Secretariado Ejecutivo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0040
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria Privada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la actualización del archivo y la correspondencia de la dependencia para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida. 2. Apoyar en la recepción, clasificación, radicación, digitalización, distribución y control de la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental. 3. 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. 4. Apoyar la coordinación de reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 6. Suministrar los elementos de oficina y realizar el acompañamiento para asegurar el mantenimiento de equipos y elementos de oficina de la dependencia.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0078
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Subsecretaría de Rentas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la actualización del archivo y la correspondencia de la dependencia para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida. 2. Apoyar en la recepción, clasificación, radicación, digitalización, distribución y control de la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental. 3. 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. 4. Apoyar la coordinación de reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 6. Suministrar los elementos de oficina y realizar el acompañamiento para asegurar el mantenimiento de equipos y elementos de oficina de la dependencia.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0086
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la actualización del archivo y la correspondencia de la dependencia para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida. 2. Apoyar en la recepción, clasificación, radicación, digitalización, distribución y control de la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental. 3. 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. 4. Apoyar la coordinación de reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 6. Suministrar los elementos de oficina y realizar el acompañamiento para asegurar el mantenimiento de equipos y elementos de oficina de la dependencia.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0125
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la actualización del archivo y la correspondencia de la dependencia para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida. 2. Apoyar en la recepción, clasificación, radicación, digitalización, distribución y control de la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental. 3. 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. 4. Apoyar la coordinación de reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 6. Suministrar los elementos de oficina y realizar el acompañamiento para asegurar el mantenimiento de	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

equipos y elementos de oficina de la dependencia.

7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0041
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria Privada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la actualización del archivo y la correspondencia de la dependencia para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida. 2. Apoyar en la recepción, clasificación, radicación, digitalización, distribución y control de la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental. 3. 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. 4. Apoyar la coordinación de reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 6. Suministrar los elementos de oficina y realizar el acompañamiento para asegurar el mantenimiento de equipos y elementos de oficina de la dependencia.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Identificador Interno:	CA-0132
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos asignados para transportar servidores públicos, correspondencia, equipos, materiales y otros bienes institucionales, de acuerdo con la asignación e instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia, procurando la conservación de los vehículos, los protocolos de seguridad, el cumplimiento de las normas de tránsito, la satisfacción de los usuarios y las disposiciones internas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado por la Gobernación del Atlántico para transportar servidores públicos, correspondencia, equipos, materiales y otros bienes institucionales, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Llevar los controles sobre la operación del vehículo que se le indiquen, como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo, o cualquier otra que deba hacer parte de la historia del vehículo. 3. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran, así como informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos sobre cualquier falla o daño presentado en el mismo.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

4. Garantizar el perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación del vehículo a su cargo, realizando las inspecciones periódicas necesarias.
5. Informar oportunamente a quien corresponda sobre toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
6. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
7. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
8. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial, prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
9. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo, como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la normatividad vigente.
10. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito y seguridad vial.
2. Manejo defensivo automotriz.
3. Mecánica automotriz básica.
4. Conocimientos geográficos y rutas.
5. Primeros auxilios.
6. Atención al usuario.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Colaboración.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
N/A	N/A

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000157
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA Y QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica y adiciona en lo pertinente a los decretos Nos. 000006 de 2020 y 549 de 2022.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

30 MAYO 2025

Dado en Barranquilla el día de Mayo de 2025.

EDUARDO VERANO DE LA ROSA
Gobernador del Departamento del Atlántico

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



XIT-880-570006-1
Código Postal 090000

Gobernación del Atlántico



• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia