



Atlántico  
para la  
Gente

## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"**

**LA GOBERNADORA EL DEPARTAMENTO, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES, LEGALES, Y**

### CONSIDERANDO:

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

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

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

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece la competencia del Jefe del Organismo para efectuar la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad correspondiente.

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



NIT. 990 142 006 1  
Código Postal: 050005  
Código DANL: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico. Tel: (57) 5 330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 388 - gobernaciondelatlantico.gov.co

Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



**Atlántico  
para la  
Gente**

## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**DECRETO No. 282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"**

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

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 222 de fecha 3 de junio de 2020, se modificaron las funciones de la Secretaría General y de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Gobernación del Departamento.

Que mediante Decreto No. 000021 del 3 de enero de 2020, se hace una delegación en materia de contratación y se dictan otras disposiciones.

Que una vez analizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, respecto al cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02, de la Secretaría General del Departamento, se advierte la necesidad de adicionar funciones con el fin de cumplir con la delegación concedida mediante Decreto No. 000021 del 3 de enero de 2020.

Que mediante Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, se hace necesario ajustar los requisitos y las competencias para el desempeño del cargo de Secretario de Control Interno.

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

Que se requiere ajustar las funciones correspondientes a los cargos de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría General, Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los requisitos y competencias del cargo de Secretario de Despacho, Código 020,



NIT 999.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Calle 45-46 Sarranquilla, Atlántico

Calle 45-46 Sarranquilla, Atlántico Tel: (57) (3) 30 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 333 gobernador@atlantico.gov.co

Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico  
para la  
Gente

**DESPACHO DE LA GOBERNADORA**

**DECRETO No. 282 DE 2020**  
(27 de julio de 2020)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"**

Grado 02 de la Secretaría de Control Interno, contenidas en el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020.

Que, en consecuencia, se hace necesario modificar parcialmente el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, en el sentido de ajustar las funciones de los cargos de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría General, Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los requisitos y competencias del cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría de Control Interno.

Que, en virtud de lo expuesto,

**DECRETA:**

**Artículo 1o.** Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría General, Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Secretaría de Control Interno adoptado mediante Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020:

**SECRETARIA GENERAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaria General
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	



NIT: 896 102 006-1  
Código Postal: 090003  
Código DANE: 06-000

Calle 46 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel: (57) (5) 330 7000  
Línea Gratuita: 01 8000 425 888 gobernadora@atlantico.gov.co

Atlántico para la Gente atlantico.gov.co



**Atlántico  
para la  
Gente**

**DESPACHO DE LA GOBERNADORA**

**DECRETO No. 282 DE 2020**  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

El cargo corresponde a la Secretaría General.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y desarrollar las políticas, planes, programas y acciones en materia de contratación, administración del Talento Humano, recursos físicos apropiados para el desarrollo de los procesos, suministro de materiales necesarios, archivo central de la entidad, atención al público, expedición de pasaportes y documentos y los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la arquitectura institucional, así como la formulación, dirección, coordinación, implementación y control, de las políticas, proyectos, estrategias, procesos y actividades informáticas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir, controlar y coordinar el proceso de contratación en la Gobernación del Departamento del Atlántico, dándole cumplimiento a las normas establecidas por las entidades de control.</li> <li>2. Diseñar e implementar pautas de acuerdo a las normas y políticas vigentes de la entidad para el manejo, control y seguimiento de cada una de las etapas y rutas del proceso pre contractual, contractual y post contractual.</li> <li>3. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de pliegos de condiciones, evaluación de términos, control de procesos de selección, con términos y alcance a la ejecución del contrato.</li> <li>4. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaría, dirigiendo el diseño del Plan de Acción con el personal a cargo, para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión de verificación y evaluación de dichas actividades.</li> <li>5. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de administración del talento humano al servicio de la Gobernación del Departamento, responder por la disciplina y cumplimiento de las normas generales, programas de bienestar social e incentivo, capacitación y salud ocupacional.</li> <li>6. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la Administración Central Departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>7. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la Carrera Administrativa, liquidación de Nóminas, Registro de situaciones administrativas, Hojas de Vida, Relaciones Laborales,</li> </ol>	



NIT: 990 702 906-1  
Código Postal: 850003  
Código DANIC: 68-600

Calle 40-45-46 Barranquilla, Atlántico Tel: (57) 05330 7000  
Línea Gratuita: 01 8000 425 888 gobernaciondelatlantico.gov.co

**Atlántico para la Gente**

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)



Atlántico  
para la  
Gente

## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"**

Salud Ocupacional, Bienestar Social, Atención al Público, Archivo y Correspondencia, Adquisición de Bienes y Suministro de materiales y Expedición de Documentos.

8. Definir, planear, adquirir, implementar, operar y supervisar las capas de información, sistemas de información e infraestructura tecnológica de la arquitectura institucional, con el objetivo de garantizar, al cliente interno, de manera directa, la prestación efectiva y eficiente de los servicios tecnológicos y servicios digitales institucionales, según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad; bajo un marco de cumplimiento de estándares de seguridad en la gestión de los activos de información.
9. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades en materia de almacenamiento y administración de información, procesos informáticos, soporte técnico, seguridad informática, y adquisición y mantenimiento de software, hardware y sistemas de comunicaciones.
10. Dirigir la gestión de las Subsecretarías a su cargo: Subsecretarías de Talento Humano, Servicios Administrativos y Pasaportes.
11. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
12. 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 ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas básicas de Carrera Administrativa y de la administración de personal en el sector público.
3. Normas y procedimientos legales de Contratación estatal.
4. Normas básicas sobre la expedición de Pasaportes.
5. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
6. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
7. Planeación Estratégica y Operativa.
8. Administración de recursos públicos.
9. Dirección y administración de personal.



NIT 890 102 005 1  
Código Postal 080003  
Código DANE 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57) (5) 330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)

Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)



Atlántico  
para la  
Gente

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"**

10. Diseño de indicadores de gestión. 11. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 12. Archivo y gestión documental. 13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Liderazgo efectivo
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
<b>VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional núcleo Básico del conocimiento en: Educación; Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines; Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados	



NIT: 990 102 236-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 #5-46 Barranquilla, Atlántico - Tel: (57) (5) 330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 - gobernadora@atlantico.gov.co

Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico  
para la  
Gente

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

por la ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional núcleo Básico del conocimiento en: Educación; Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines; Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</p>

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho



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

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel: (57)(5)330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 886 gobernadora@atlantico.gov.co

Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



**Atlántico  
para la  
Gente**

**DESPACHO DE LA GOBERNADORA**

**DECRETO No. 282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"**

Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Tecnología de la Información y Comunicaciones
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Impulsar el uso estratégico de las TIC en el Departamento y el establecimiento de un gobierno digital territorial; así como desarrollar mejores servicios y espacios de interacción para la industria, la academia, los centros de investigación y la sociedad civil, articulando un entorno de municipios y territorios que permitan ofrecer a los ciudadanos, un mejor nivel de vida; al abordar de manera sistémica la solución a problemáticas públicas, en donde las TIC actúan como elemento diferenciador, al tiempo de impulsar el establecimiento y desarrollo de escenarios para el crecimiento de una economía digital en el Departamento	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades de informática y telecomunicaciones del Departamento del Atlántico</li> <li>2. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades en técnicas informáticas a la comunidad.</li> <li>3. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades de documentación e implementación del sistema de gestión de calidad en la Gobernación del Atlántico.</li> <li>4. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos y actividades relacionadas con la depuración, actualización, diseño e implementación de procesos y</li> </ol>	



NET: 990.107.0064  
Código Postal: 600003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel: (57)(6)3307000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)

**Atlántico para la Gente**

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)





**Atlántico  
para la  
Gente**

**DESPACHO DE LA GOBERNADORA**

**DECRETO No. 282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"**

- procedimientos y análisis organizacional de cada una de las dependencias de la Gobernación del Atlántico con el fin de garantizar un desarrollo organizacional constante y un mejoramiento continuo.
5. Liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital de la Gobernación del Atlántico, que permita el uso y aprovechamiento de las tecnologías la información y las comunicaciones.
  6. Definir, actualizar e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
  7. Promover el desarrollo de estrategias, aplicaciones, servicios, trámites e instrumentos que propendan por el uso y mejoramiento de los servicios y trámites sectoriales en línea, por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y otras entidades, como herramientas clave de una gestión eficiente.
  8. Organizar el soporte informático de la página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.
  9. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
  10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Función transversal	Actividades Claves
<p>Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.</p> <p>Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.</p>	<p>Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector.</p> <p>Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector.</p> <p>Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.</p> <p>Participar en la definición de la arquitectura de negocio.</p>



NIT: 896.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel: (57)(5)350 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernacion@atlantico.gov.co

**Atlántico para la Gente**

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)



**Atlántico  
para la  
Gente**

**DESPACHO DE LA GOBERNADORA**

**DECRETO No. 282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"**

Estructurar la arquitectura de TI.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Dirección y administración de personal.</li> <li>3. Planeación estratégica y operativa.</li> <li>4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.</li> <li>5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.</li> <li>6. Administración de recursos públicos</li> <li>7. Diseño de indicadores de gestión.</li> <li>8. Programación, ejecución y control de presupuesto público.</li> <li>9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

*R*



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 680003  
Código DANE: 08-000

Calle #0 45-46 Sarranquilla, Atlántico Tel. (57) 65 850 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 988 [gobernadora@atlantico.gov.co](mailto:gobernadora@atlantico.gov.co)

**Atlántico para la Gente**

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)



**Atlántico  
para la  
Gente**

**DESPACHO DE LA GOBERNADORA**

**DECRETO No. 282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"**

<b>VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática y afines; Administración. Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática y afines; Administración. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

**SECRETARIA DE CONTROL INTERNO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 090003  
Código DANE: 03-000

Calle 40 85-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57) 5 930 7900  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co

**Atlántico para la Gente** atlantico.gov.co



**Atlántico  
para la  
Gente**

**DESPACHO DE LA GOBERNADORA**

**DECRETO No. 282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Control Interno
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Atlántico, según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, mediante la normatividad vigente y aplicable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a crear una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.</li> <li>2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Gobernación se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.</li> <li>3. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados a las actividades de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Gobernación y recomendar los correctivos a que haya lugar.</li> <li>5. Fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Gobernación del Atlántico.</li> <li>7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>8. Gestionar el informe del estado del control interno del Departamento en su página web.</li> </ol>	



NIT 890 102 005-4  
Código Postal: 090003  
Código DANE: 08-010

Calle 40-46 Barranquilla Atlántico Tel: (57) (4) 330 7000  
Línea Gratuita: 01 8000 425 838 gobernador@atlantico.gov.co

**Atlántico para la Gente**

**atlantico.gov.co**