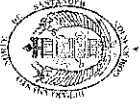




000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)



Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

29. Apoyar en la preparación de proyectos de providencias y la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios.

30. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.

31. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

32. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

33. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

34. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

35. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.

36. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.

37. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.

38. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el el Área de Trabajo.

39. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.

40. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Trámite de procesos disciplinarios dentro de los términos de ley.
2. Se garantizan en los procesos a su cargo los principios del debido proceso, defensa técnica e imparcialidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
4. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines..



000436

Decreto No. de 2018



05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional		
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario		
CODIGO	219	08	
CATEGORIA	Oficina de Control Interno de Gestión		
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Quien ejerza la supervisión directa		
JEFE INMEDIATO	2		
CARGOS EN LA ESTRUCTURA			
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar y hacer seguimiento al sistema de control interno de las dependencias que hacen parte del nivel central de la Gobernación, recomendando las acciones que lo fortalezcan, con el fin de garantizar la eficiencia, la eficacia y la efectividad en los procesos para el mejoramiento de la gestión pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

1. Apoyar el desarrollo de las funciones de la Oficina asesora de control interno, mediante la participación en la implantación y desarrollo de del sistema de Control Interno de la Gobernación.
2. Planear, organizar y liderar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno en las diferentes dependencias de la Gobernación.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas, políticas, planes, proyectos, programas y metas de la Administración Central en materia de control interno y recomendar los ajustes pertinentes.
4. Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el manejo de los recursos.
5. Velar por la conservación de bienes y sistemas de información de la Administración, y recomendar los correctivos necesarios para su mejoramiento.
6. Fomentar en todas las dependencias de la gobernación, la formación de una cultura de “autocontrol”, para mejorar el desarrollo de la gestión pública.
7. Elaborar los informes de evaluación del sistema de control interno de las dependencias asignadas, de acuerdo a los componentes y proponer los ajustes requeridos para el cumplimiento de las metas propuestas.
8. Velar por que la actuación de los funcionarios de la Gobernación esté enmarcada dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia y valoración.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
10. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
11. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en el proceso de identificación y



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017
análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.

12. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las recomendaciones propuestas y el seguimiento a su cumplimiento permiten un mejoramiento continuo en el fortalecimiento del sistema de control interno de las diferentes dependencias de la gobernación.

2. Se asegura el mejoramiento de la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los procesos y procedimientos utilizados en el desarrollo de la actividad ejecutada por las diferentes secretarías, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos propuestos.

3. Se da cumplimiento a la función de seguimiento y evaluación del sistema de control interno conforme a los principios, reglamentos y normas establecidas en la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

4. El informe anual de control interno se elabora de acuerdo a los informes de cada una de las dependencias, permitiendo el cumplimiento a la normatividad establecida y el establecimiento de planes de mejoramiento encaminados al desarrollo eficiente de la gestión pública.

5. Se contribuye al fomento de la cultura del autocontrol en los funcionarios de la Gobernación, mejorando el desempeño de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.

2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.

3. Conocimiento de las normas legales que fijan las políticas en materia de Control Interno de las entidades del sector público (Leyes 87 de 1993 y demás decretos reglamentarios).

4. Conocimiento de los Decretos 1826 de 1994 y 2145 de 1999.

5. Decreto 1599 de 2005 Modelo estándar de Control Interno.

6. Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación.

7. Ley de Carrera Administrativa.

8. Ley 100 de 1993 Sistema de Seguridad Social.

9. Sistemas de Información Contractual.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional.

Area del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Economía, Administración, Contaduría y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Administrador Público, Contaduría Pública, Economía.



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional
CODIGO	Profesional Universitario 219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los trámites de matrícula de vehículos, trámite por traspaso, traslado de cuenta, cambio de servicio, transformaciones, cambio de motor, regrabación de motor, serial de carrocería y serial de chasis, así como de sus respectivos documentos adjuntos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TRÁNSITO DEPARTAMENTAL

1. Radicar matrículas de vehículo automotores, revisión de documentación y soportes (declaración, importación de factura original, pagos Secretaría de Hacienda Norte de Santander, Ministerio Transporte y Tránsito, FUN - Funcionario Único Nacional)
2. Radicar los trasposos de la propiedad de vehículo en general y su documentación, revisión del pago de reterfuente del 1% sobre el avalúo que emite el Ministerio de Transporte y Tránsito anualmente, de acuerdo modelo, capacidad carga y cilindraje.
3. Verificar las firmas y huellas visualmente, revisar las improntas presentadas en el proceso de enajenación con las asistentes en el archivo.
4. De acuerdo a la Ley No. 769 del año 2002 código nacional de tránsito, atender el cambio de cuenta, cuando un propietario, poseedor o tenedor legal lo solicite.
5. Atender las solicitudes sobre los cambios, reemplazos y/o mejoras mecánicas contempladas en el código nacional de tránsito específicamente cambios de motor o bloque o carrocería, verificando documentos de ley (factura, carrocería, homologación, manifiestos de importación). Igualmente, la verificación de los pagos realizados a hacienda municipal y departamental.
6. Atender las solicitudes de cambio de color del vehículo siguiendo los trámites anteriormente previstos (FUN y pagos).
7. Realizar el registro e inscripción de prendas de dominio sin tenencia del acreedor (FUN, documentos, pagos impuestos al día libre de embargo).
8. Atender las solicitudes de cambio de servicio de acuerdo con la reglamentación existente (de oficiales a particulares).
9. Atender la solicitud de transformaciones permitidas según la ley.
10. Realizar el registro de embargo de vehículos automotores teniendo en cuenta el principio de cargo, es decir, que el vehículo no presente radicado un traspaso con anterioridad, con la



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

precaución de revisar la base de datos.

11. Registrar sucesiones por concepto de vehículos (FUN, pagos de impuesto, anexo de hijuela de Juzgado o Notaría).
12. Expedir los certificados de libertad y tradición de vehículos radicados en la entidad que estén libres de impuestos, embargos, demandas, prendas, pendientes y comparendos.
13. Radicar las solicitudes, para expedición de duplicados de planes por hurto, destrucción o pérdida teniendo en cuenta el FUN y los pagos de impuesto.
14. Atender las consultas verbales y escritas relacionadas con licencias de conducción de vehículos automotores, sucesiones, embargos, demandas, contratos de compra venta.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
18. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
19. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
20. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
21. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
22. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
23. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo.
24. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplicación de multas y penas por infracción de tránsito autorizadas en Código Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, leyes, decretos, y demás disposiciones de tránsito.
2. Realización de Investigaciones administrativas y contravenciones que se ocasionan por parte de conductores de cualquier tipo de vehículo.
3. Terminación los procesos contravencionales sancionatorios o absolutorios.
4. Los estudios, informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico.
5. Las consultas y conceptos técnicos presentados, estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS



000436
Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 -- Régimen Departamental.
3. Ley No 769 de 2002 - por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.
4. Estatuto Departamental de Rentas.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional.

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Economía, Administración, Contaduría y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines; Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional	
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario	
CODIGO	219	
CATEGORIA	08	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	3	
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la administración de la Plataforma Tecnológica de la Secretaría de Educación, apoyando la ejecución del Plan de Tecnología Informática, el análisis, definición y asesoría en requerimientos y estándares de hardware y software.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Implementar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades inherentes a la Secretaría.
2. Aplicar los software necesarios que agilicen procesos misionales y estratégicos de las diferentes áreas de trabajo de la Secretaría.
3. Orientar objetivamente la adquisición de software y hardware.
4. Capacitar a los funcionarios de la Secretaría sobre las aplicativos, programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
5. Apoyar el adecuado funcionamiento y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la



000436
Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

Secretaría de Educación Departamental.

6. Ejecutar, aplicar y controlar las políticas de seguridad, de acceso y planes de contingencia de la seguridad de la plataforma tecnológica.
7. Analizar renovación de licencias o cambio de software que cubra la necesidad de la Secretaría en un determinado caso.
8. Programar tarea de Backup o copias de seguridad en el servidor.
9. Distribuir copias de seguridad de la secretaría en un lugar seguro fuera de ella.
10. Revisar que los funcionarios solicitantes en la creación de nuevos usuarios, posean los privilegios para hacerlo.
11. Coordinar, evaluar y actualizar la página Web de la Gobernación y la información a presentarse en la misma, de forma conjunta con el Área de Prensa y Comunicaciones, que integre las demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento.
12. Actualizar la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo.
13. Implementar la política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos.
14. Sistematizar la red archivística del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Educación del departamento.
15. Brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial del Departamento.
16. Ejecutar las actividades de administración de la red de datos, servidores de correo y archivos electrónicos de la Secretaría.
17. Orientar sobre la adquisición del servicio de Internet y evaluar e implementar el uso de intranet.
18. Coordinar con el área competente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
19. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo de software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
20. Prestar asesoría en el área de sistemas a las instituciones educativas que soliciten el servicio.
21. Coordinar las actividades de práctica para los pasantes universitarios, para el desarrollo de actividades relacionadas con el área de trabajo.
22. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
23. Garantizar la seguridad de la información electrónica que se tramite y maneje en la Secretaría.
24. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
25. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
26. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
27. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el

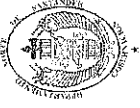


Libertad y Orden
República de Colombia



000436

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

Plan de Desarrollo Departamental.

28. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
29. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
30. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
31. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo, de la Secretaría de Educación y de la Gobernación.
2. Propone la adquisición de tecnología de avanzada para facilitar la función social del departamento.
3. Diseña y aplica software para facilitar y agilizar los procesos misionales de la Secretaría.
4. Elabora proyectos de inversión, que contribuyen en la actualización de la plataforma tecnológica de la gobernación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Lenguajes de Programación.
2. Manejo y administración de bases de datos.
3. Manejo y administración de redes de información.
4. Administración de servidores de datos, correo y archivos.
5. Programas de mantenimiento preventivo.
6. Normas sobre derechos de autor.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional.

Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL Profesional

DENOMINACION DEL CARGO Profesional Universitario

308

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

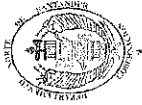
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Apoyar los procesos, trámites y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano, igualmente, adelantar los estudios e investigaciones para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Secretaría de Educación y mantener un control permanente en el cumplimiento de políticas laborales, salariales y de seguridad social.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Apoyar al Profesional Especializado de Categoría 10, en adelantar estudios e investigaciones requeridos para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el plan institucional de capacitación, el cual deberá estar acompañado de los programas de inducción, reintegración, estímulos y evaluación del desempeño para el mejoramiento continuo del talento humano de la entidad, los cuales deben ser gestionados a través de la Secretaría General cuando sea el caso.
2. Adelantar en coordinación con el Área de Gestión del Talento Humano, estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos de la secretaría, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias que la conforman y recomendar al Secretario de Despacho, sobre la creación, supresión, fusión de cargos y evaluación del desempeño.
3. Efectuar el seguimiento a los proyectos relativos al área de desempeño, contenidos en el Plan de Desarrollo aprobado por la Gobernación y proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Coordinar y consolidar el proceso de evaluación del desempeño del personal perteneciente a la Secretaría, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de dar fundamento a las decisiones de la Comisión Nacional del servicio civil y proyectar providencias y decisiones sobre solicitudes presentadas por funcionarios ante esa entidad.
6. Promover y controlar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales con los funcionarios públicos, reportando a la Oficina de control Interno Disciplinario las faltas disciplinarias observadas para lo de su competencia.
7. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y elaborar el informe correspondiente a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Hacer parte de unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

- 10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
- 11. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, Naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño ejecutados, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
- 2. Se realiza seguimiento y asesoría a los procesos de nómina, cesantías, horas extras, viáticos, con el fin de velar por la eficiencia en el desarrollo de las actividades pertinentes.
- 3. Los archivos de hojas de vida permanecen organizados, actualizados, para garantizar el suministro de datos con agilidad y exactitud.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
- 3. Conocimientos en Derecho Laboral.
- 4. Métodos de Trabajo y técnicas de organización.
- 5. Ley de Carrera Administrativa.
- 6. Ley 100 de 1993 Sistema de Seguridad Social.
- 7. Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación Estatal.
- 8. Plan Nacional de Capacitación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional.

Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ciencias Sociales y Humanas
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico de Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”

CODIGO	219
CATEGORIA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	15
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de programas y la prestación de los servicios profesionales interdisciplinarios que el Departamento ofrece a los establecimientos educativos con población con Necesidades Especiales de Educación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – UNIDADES INTEGRALES DE ATENCION

1. Hacer seguimiento a los aspectos organizativos, administrativos y pedagógicos a la prestación del servicio educativo a la población con necesidades especiales de educación NEE.
2. Promover la integración académica y social de los estudiantes con necesidades especiales a la educación formal y no formal.
3. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización y evaluación especializada de la población.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la construcción, desarrollo, y evaluación del proyecto educativo institucional PEI, en lo que respecta a la atención educativa especial.
5. Coordinar y concertar la prestación del servicio con otros sectores, entidades, instituciones, o programas especializados con el fin de garantizar apoyos técnicos, pedagógicos, administrativos y financieros.
6. Brindar asesoría y establecer canales de comunicación permanente con los docentes de apoyo pedagógico y los docentes regulares donde están matriculados estudiantes con necesidades educativas especiales.
7. Proponer y desarrollar proyectos de investigación en las líneas de calidad e innovación educativa y divulgar sus resultados y avances.
8. Garantizar que los alumnos con necesidades especiales de educación tengan oportunamente las ayudas propias de la discapacidad como: documentos braille, audifonos, ábacos, pizarras, sillas especiales, férulas, etc.
9. Coordinar y concertar con el docente de apoyo pedagógico y los docentes regulares, los apoyos pedagógicos que el alumno requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes DIAC.
10. Participar en las comisiones o comités de formación, evaluación y promoción.
11. Preparar, coordinar y evaluar el servicio de interpretación de la lengua de señas colombiana, para el caso de los intérpretes.
12. Preparar, coordinar y prestar el servicio de enseñanza de la lengua de señas colombiana, para el caso de los modelos lingüísticos.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

15. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, Naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de Necesidades Especiales de Educación, están de acuerdo con las políticas y objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Se realiza seguimiento y asesoría a los procesos de educación especial y su integración con la educación formal y no formal.
3. Se coordina con las diferentes entidades orientadas a la satisfacción de necesidades de especiales de educación, la cooperación pedagógica, técnica, administrativa y financiera..

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 115 de 1994 y Decretos Reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Núcleo Básico del Conocimiento: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Enfermería, Terapias.

Condición Especial: La intensidad horaria del cargo es de Medio Tiempo.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en la recepción, trámites y procedimientos que se



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017

adelanten en la Secretaría Jurídica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA JURIDICA

1. Coordinar el trámite para el otorgamiento de personería jurídica a entidades sin ánimo de lucro. Igualmente, verificar la documentación, elaborar el informe secretarial y el proyecto de resolución para visto bueno del Secretario Jurídico y posterior firma del Gobernador.
2. Coordinar el trámite para modificaciones ajustadas a ley para las entidades sin ánimo de lucro.
3. Elaborar los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro.
4. Elaborar certificados de reseña histórica de entidades que cambian de régimen.
5. Realizar las funciones de la secretaría del comité evaluador del Departamento en todos sus diferentes aspectos.
6. Manejo y archivo de actas del comité evaluador.
7. Realizar la notificación personal de todas las resoluciones proyectadas por la secretaría jurídica y archivo de las mismas.
8. Llevar el Archivo de actas y documentos del comité de conciliaciones prejudiciales.
9. Mantener organizado el archivo de inmobiliarias que anteriormente eran responsabilidad de vigilancia y aprobación de la Gobernación.
10. Mantener actualizado el archivo de Ordenanzas Departamentales.
11. Enviar oportunamente las notificaciones dentro de los procesos judiciales.
12. Recibir y radicar la correspondencia relacionada con el área de trabajo.
13. Elaboración de los actos administrativos que le indique el jefe inmediato.
14. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
15. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
17. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
18. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
19. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
20. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
21. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

22. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
23. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
24. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aporte técnico a los procesos Judiciales.
2. Los informes e investigaciones presentados están de acuerdo con las políticas y normas del sector específico.
3. Registro de la información ajustada a las normas y procedimientos vigentes.
4. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Secretario.
5. Seguimiento y control técnico a los asuntos jurídicos propios de la secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Manejo de Relaciones Públicas.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias Sociales y Humanas.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Derecho y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

Técnico

DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Operativo

CODIGO

314

CATEGORIA

07

LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Donde se ubique el cargo

JEFE INMEDIATO

Quien ejerza la supervisión directa

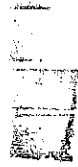
CARGOS EN LA ESTRUCTURA

1

TIPO DE CARGO

Carrera Administrativa

314



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en la realización de los procedimientos y actividades de Programación presupuestal del Nivel Central del Departamento de acuerdo a la Ley y demás disposiciones vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Elaborar las disponibilidades y los registros presupuestales que sean solicitados por las secretarías y el Despacho del Gobernador.
2. Apoyar en el control de la Ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
3. Elaborar las órdenes de pago que sean solicitadas por las Secretarías y el Despacho del Gobernador.
4. Registrar en el sistema las actividades de Ejecución Presupuestal del Nivel central del Departamento.
5. Apoyar la elaboración de los Actos Administrativos, Ordenanzas y Decretos concerniente a incorporaciones y movimientos presupuestales que sean solicitados por su superior inmediato.
6. Apoyar en las consultas acerca del Presupuesto General que requieran las secretarías y administraciones municipales.
7. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
8. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
9. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
10. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
11. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Emisión de registros y ordenes presupuestales de acuerdo al Presupuesto del Departamento y los procedimientos de programación establecidos.
2. Registro de la información ajustada a la normas y procedimientos vigentes.
3. Documentos y soportes de cuentas y/o facturas ajustadas a los requisitos establecidos.
4. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

1. Software Presupuestal.
2. Técnicas Contables y de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico		
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo		
CODIGO	314		
CATEGORIA	07		
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo		
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa		
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1		
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			

Apoyar la realización de las actividades relacionadas con la ejecución de ingresos y egresos del Nivel Central del Departamento de acuerdo a La Ley y demás disposiciones vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA TESORERIA

1. Registrar los descuentos y elaborar los formularios de Retención en la fuente, IVA e ICA que se generan en el Área de trabajo.
2. Apoyar en el control de la Ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
3. Elaborar los informes externos con destino al Fondo Nacional de Regalías y al FONPET de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017

4. Elaborar el informe sobre retención en la fuente con destino al Área de Contabilidad.
5. Apoyar en los procesos de redención, apertura y cancelación de Inversiones temporales del Nivel central del Departamento.
6. Registrar los rendimientos financieros de las inversiones realizadas por el Departamento.
7. Apoyar en el proceso de actualización del sistema en lo atinente a embargos que accionen terceros en contra de la Gobernación e informar a Secretaría Jurídica.
8. Redactar y elaborar solicitudes a las entidades bancarias de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
9. Apoyar en las consultas acerca de procedimientos de Tesorería General que requieran las secretarías y administraciones municipales.
10. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
11. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
14. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los ingresos y egresos presentan consistencia en su información y registros reflejando seguridad y oportunidad en los datos sistematizados.
2. El proceso de colocación de recursos del Departamento en el sector financiero, sigue los procedimientos establecidos para tal fin.
3. La presentación de las declaraciones de impuestos cumplen con los plazos establecidos por la Ley.
4. Confidencialidad en la información financiera del Departamento.
5. Coordinación de las acciones orientadas a desarrollar actividades que permitan fomentar el trabajo en equipo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Software Contable y Financiero.
2. Contabilidad Básica.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.

000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsun académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314	
CATEGORIA	07	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1	
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	Carrera Administrativa	

Realizar labores técnicas y administrativas en el registro de la información contable del nivel Central del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA CONTABILIDAD

1. Ejecutar la contabilización de los registros, ajustes y documentación del nivel central del departamento.
2. Registrar en el programa contable los comprobantes de ingresos, de egresos, órdenes de pago, notas de contabilidad y notas de tesorería, con el objeto de que se ajusten a los procedimientos diseñados para tal fin.
3. Coadyuvar en la elaboración de los estados financieros del Departamento y del Fondo Departamental de Pensiones.
4. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades financieras y contables inherentes a la Secretaría de Hacienda.
5. Realizar la conciliación de cuentas bancarias del Departamento y la realización del proceso

000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”

de ajuste contable y su respectivo registro.

6. Apoyar en la orientación y comprensión de los procesos involucradoslos en las actividades auxiliares o instrumentales de la parte contable con los funcionarios de las demás secretarías.
7. Realizar la validación de la información contable del departamento.
8. Realizar la impresión de los libros de contabilidad y velar por su buen archivo.
9. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
10. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
11. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
12. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto al manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
13. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Registro de ingresos conforme a las normas establecidas.
2. Conciliaciones bancarias depuradas.
3. Informes solicitados con información real y oportuna.
4. Información de ingresos ajustada a la realidad.
5. Información de saldos bancarios oportunos y veraces.
6. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Software Contable y Financiero.
2. Técnicas contables y de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACION:	
Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:	
Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	
Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	
EXPERIENCIA:	
Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	2
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procedimientos y actividades de Recaudación de impuestos en las ciudades de Pamplona y Ocaña de acuerdo a la Ley y demás disposiciones vigentes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS	
1. Cumplir con las funciones de recaudo de impuestos y rentas en las ciudades de Ocaña y Pamplona.	
2. Representar a la Secretaría de Hacienda en las funciones de fiscalización, control y seguimiento a los impuestos y rentas departamentales en las ciudades de Ocaña y Pamplona.	
3. Participar en la planeación, la programación, la ejecución y control de las actividades propias del cargo en su área de desempeño.	
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad establecidas por el Secretario.	
5. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de	



Decreto No. de 2018

(15 APR 2018)

Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

informes y documentos propios del Área de desempeño.

6. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
8. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
9. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Estatuto de Rentas Departamental.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pólus académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines.

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA:



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico	
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo	
CODIGO	314	
CATEGORIA	07	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	2	
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los procedimientos y actividades de control físico de las rentas del Nivel Central del Departamento de acuerdo a La Ley y demás disposiciones vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE FISCALIZACIÓN

1. Efectuar visitas por muestreo a las entidades públicas y privadas del Departamento obligadas a efectuar recaudos por concepto de estampillas, para verificar su cobro efectivo.
2. Efectuar visitas a las entidades obligadas a pagar impuestos y verificar el cumplimiento de su obligación.
3. Realizar arqueo de caja, cuando le solicite su superior inmediato a los operarios en el aeropuerto.
4. Realizar visitas a establecimientos públicos, para verificar si los licores, cervezas y cigarrillos están debidamente señalizados en el Departamento.
5. Levantar actas, indicando los productos que son de contrabando o presuntamente adulterados y efectuar la respectiva aprehensión.
6. Apoyar los operativos programados por su superior inmediato, en la realización del control físico de las rentas.
7. Realizar visitas a los Distribuidores de licores y/o cigarrillos que así lo soliciten para verificar la concordancia entre los productos descritos en la tornaguia y su existencia física, elaborando la respectiva acta de revision de productos en forma consecutiva.
8. Confrontar mensualmente las tornaguías que ingresan al Departamento y las que se reenvían con el objeto de cruzar información y determinar su igualdad.
9. Solicitar información a las entidades públicas con el objeto de realizar cruce de información tributaria.
10. Llevar actualizada la información estadística de las aprehensiones del área en el Departamento.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad establecidas por el secretario.
12. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.



Decreto No. de 2018

05 MAR 2019)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

13. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las visitas efectuadas para hacer el control físico de las rentas se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. El control físico de las rentas realizado con transparencia y oportunidad.
3. La Información de los contribuyentes es cruzada con la de las entidades públicas.
4. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Estatuto Tributario.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines.

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

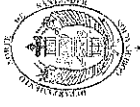
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Llevar a cabo las actividades inherentes a la liquidación de cesantías anuales para la transferencia de los valores a los Fondos de cesantías, lo mismo que atender el trámite correspondiente a las solicitudes de anticipos de cesantías, en cumplimiento con las exigencias de Ley en materia de prestaciones sociales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Elaborar y mantener actualizados los listados del personal afiliado a cada uno de los Fondos Administradores de cesantías, con base en la información contenida en la aplicación del sistema de nómina.
2. Liquidar anualmente con corte a 30 de diciembre del año anterior las cesantías causadas, para ser enviado a la Secretaría de Hacienda a efecto del traslado a los Fondos Administradores de Cesantías.
3. Efectuar Verificaciones con los Fondos Administradores de Cesantías sobre los montos liquidados y tener en cuenta los embargos judiciales por créditos, cuotas de alimentos, etc., de los interesados y hacer los descuentos a que haya lugar.
4. Atender las solicitudes presentadas por los funcionarios para el trámite de anticipos de cesantías, aplicando el procedimiento aprobado.
5. Recepcionar los diferentes documentos de soporte de solicitudes de cesantías definitivas y anticipos, mediante la apertura de expediente.
6. Solicitar los contratos de obra correspondiente, para la justificación de los anticipos de cesantías solicitados por los funcionarios y enviarlos al funcionario que corresponda la realización de la visita ocular respectiva.
7. Solicitar las constancias de tiempo de servicio y salarios devengados de los funcionarios a los cuales se deban pagar cesantías definitivas o anticipos.
8. Elaborar y liquidar las correspondientes resoluciones de pago de cesantías y enviarlas a la Secretaría General para la autorización del pago respectivo.
9. Realizar las notificaciones de las resoluciones de pago de anticipos de cesantías a los funcionarios que han efectuado la solicitud.
10. Elaborar y distribuir mediante oficio, copia de las resoluciones de pago de cesantías o anticipos para: el archivo que debe reposar en el consecutivo de la secretaría, expediente de cesantías, Hoja de vida, Fondos respectivos e interesado.
11. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda del Departamento el certificado de disponibilidad y de Registro presupuestal, para garantizar el pago de los montos que se adeudan por



111

000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017”
concepto de retroactividad para el pago de cesantías definitivas, cuando no ha finalizado el año, anexando los soportes que se requieran.

12. Descargar los pagos realizados por concepto de cesantías o anticipos, registrando los valores en la aplicación utilizada para este fin.
13. Elaborar los registros estadísticos de los pagos correspondientes a cesantías definitivas y anticipos, para ser incluidos en los informes de gestión de la secretaría.
14. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
15. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el ejercicio del cargo.
16. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de Información, previa autorización del superior inmediato.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en las normas establecidas.
2. La liquidación anual de cesantías se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos con oportunidad y precisión, facilitando el pago oportuno de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador.
3. Se garantiza el pago de anticipos parciales de cesantías con el lleno de requisitos establecidos en los manuales de procedimientos.
4. Se mantiene actualizados los registros de información para facilitar la búsqueda de datos y se hacen las copias de seguridad respectiva.
5. Se contribuye al control en la aplicación de los procedimientos mediante la exigencia de requisitos en cada proceso.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1.Procedimiento para liquidación y pago de cesantías y de anticipos.
2. Manejo de Software para cesantía.
3. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
4. Manejo de Relaciones Humanas.



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”

5. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines.

Ciencias Sociales y Humanas.

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía; Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	3
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y destrezas para la preparación de estudios e informes territoriales requeridos en los procesos de planificación; generar documentos de apoyo y referencia para los usuarios internos y externos como mapas, material didáctico, datos, indicadores, entre otros, principalmente del Departamento Norte de Santander.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL

1. Digitalizar diferentes mapas y planos (país, Departamento, municipios, veredas, temáticos, etc.).
2. Apoyar el proceso de implementación de los paquetes de software, diseño de boletines, programación de hojas electrónicas, entre otros.
3. Elaborar formatos, cuadros, organigramas, carteleras entre otros, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Recopilar información de entidades públicas y privadas con el fin de mantener actualizada la información económica del Departamento, a nivel macro y micro.



211

000436



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

5. Elaborar informes sobre el comportamiento económico de las entidades departamentales, y suministrarlos a las entidades que lo soliciten.
6. Apoyar y asesorar la gestión municipal y avance en el componente de eficacia del plan indicativo de los municipios.
7. Consolidar el Plan de Acción de la Secretaría de Planeación y administración central.
8. Apoyar el proceso de consolidación de información necesaria para la realización de la audiencia publica para los Norte Santandereanos 2004-2005.
9. Brindar apoyo en la ejecución y asesoramiento al Plan de Ordenamiento Territorial Departamental.
10. Llevar el registro de la información requerida para la elaboración de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
11. Recopilar, organizar, digitar e imprimir la información generada en el área, la suministrada por las diferentes secretarías y entes interinstitucional para la retroalimentación del sistema de información de la Gobernación.
12. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
13. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
14. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
16. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
17. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
18. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
19. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
20. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
21. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
22. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
23. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
24. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
25. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

26. Organizar, enumerar, rotular, reproducir y publicar toda la información interna y externa que se procesa y recibe en la gobernación.

27. Suministrar información de coordenadas para determinar puntos específicos, solicitadas por las secretarías, entidades privadas entre otras para poder georeferenciar sitios de acuerdo a las necesidades y requerimientos.

28. Coadyuvar en la preparación de la información y material requerido en la coordinación logística de los diferentes eventos de la gobernación empleando la imagen corporativa institucional departamental.

29. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Recopila, prepara, organiza y actualiza la información para la elaboración de indicadores y demás requerimientos de usuarios internos y externos.
2. Proporciona herramientas administrativas para la recolección, procesamiento y registro de información, mediante la elaboración de formatos, cuadros, carteleras, mapas y planos entre otros.
3. Apoya y colabora con los requerimientos de información solicitada por el grupo de profesionales, para el desarrollo de normal de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
3. COMPES – 055 - Nuevo SISBEN.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Destreza y manejo de software y equipos especializados en el área de su competencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación tecnológica como delineantes de arquitectura e ingeniería

Áreas del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Realizar labores técnicas en la recepción, clasificación, radicación y distribución de información del Secretario de Planeación, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1. Preparar la información para los organismos de control relativa a contratación y demás actividades de la Secretaría.
2. Manejar el archivo de órdenes para la Secretaría de Hacienda y contratos de las revisiones de los supervisores de contratos.
3. Realizar la revisión de contratos, actas finales y parciales de entrega de obra, así como los soportes que se anexan a las cuentas previas la emisión de la orden de pago.
4. Revisar que las pólizas estén de acuerdo con las normas vigentes.
5. Prestar apoyo administrativo y operativo a los profesionales en el desarrollo de los proyectos, planes y programas del banco de proyecto.
6. Participar como técnico en la planeación, programación y control de actividades que realice la Secretaría.
7. Recibir la correspondencia que remite el área de archivo y correspondencia al Secretario de Planeación, radicar, clasificar y coordinar el envío de correspondencia a las dependencias y funcionarios correspondiente.
8. Darle prioridad a las tutelas y derechos de petición, de acuerdo con la relevancia para ser remitidos a la dependencia y funcionario que corresponda.
9. Recibir los documentos originados en los entes de control y remitirlos al funcionario correspondiente para su respectivo trámite.
10. Realizar seguimiento a los documentos enviados por los secretarios de despacho, asesores y gerentes de entidades descentralizadas, así como los remitidos por la comunidad.
11. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
14. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir

000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”

al cumplimiento de la misión corporativa.

15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
17. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Clasifica, prepara, organiza y envía todo lo referente a contratación en la parte documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantiene las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Manejo de Relaciones Públicas.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; o título tecnológico o terminación y aprobación del pénsum académico en las siguientes:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines.

Ciencias Sociales y Humanas.

Núcleo Básico del Conocimiento: economía, administración, administración pública, contaduría pública y afines; Derecho y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

Técnico

DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Operativo

330



000436
Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

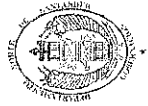
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de Minas y Energía
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Realizar labores técnicas en la fiscalización y ordenamiento minero, de los contratos de concesión, de los contratos mineros en áreas de aporte, de los registros mineros de cantera, las legalizaciones de minería de hecho y de las autorizaciones temporales para vía pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO

1. Capturar la información suministrada por los titulares en los Formatos Básicos Mineros (F.B.M.).
2. Diligenciar los Formularios F2 Y F3 (F2 informe de progreso final de exploración en pequeña y mediana minería, F3 informe final de exploración y programa de trabajos de inversiones PTL.) y emitir un conceptos de los mismos.
3. Realizar visitas de fiscalización, control y vigilancia, y elaboración del informe emitiendo el concepto, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Capacitar, asesorar y prestar asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de la minería.
5. Elaboración las minutas de convenios que realice y ejecute la Secretaría.
6. Expedir certificados de áreas libres u ocupadas para fines de explotación o aprovechamiento de los recursos naturales a particulares y otras entidades (INGEOMINAS, CORPONOR, etc.).
7. Emitir concepto técnico de libertad de área para las nuevas propuestas de contratos de concesión.
8. Emitir conceptos técnicos de ubicación para recortes de área.
9. Ejecución de visitas técnicas a áreas mineras realizando trabajo de campo y brindando asesoría, capacitación y asistencia técnica minera.
10. Realizar de visitas de campo para dar trámite a recubrimiento de proyectos jurídicos (recursos de reposición, derechos de petición y otros).
11. Verificación de amojonamiento de áreas otorgadas de explotación y exploración.
12. Elaboración de estudios topográficos.
13. Participar en la actualización de la cartografía del Departamento para establecer y cuantificar las variaciones espaciales de los parámetros tales como: Planos, mapas cartográficos, mapa base, mapa vial, hidrográficos, predial, veredas, agro ecológico e isotermas de cada municipio.
14. Elaborar las ayudas didácticas y de apoyo tales como: cartelera, portadas, y demás trabajos asignadas para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría.
15. Elaborar con base en la metodología establecida por el DPN, los proyectos que formule el secretario de despacho conforme a lo establecido en el plan de desarrollo del Departamento.



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

- 16. Manejar los sistemas de información minera y bases de datos (AUTO CAD, EXP - MIN, CORGAUS, SOFTWARE DEL GEOPOSICIONADOR SATELITAL GPS).
- 17. Ubicar áreas georeferenciales en las cartas catastrales del IGAC Instituto Geográfico Agustín Codazzi, y actualizarlas en el sistema AUTO CAD.
- 18. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
- 19. Llevar registro de las estadísticas del sector minero energético del Departamento.
- 20. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas de fiscalización y demás procesos misionales.
- 21. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
- 22. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
- 23. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 24. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
- 25. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
- 26. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
- 27. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
- 28. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
- 29. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
- 30. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
- 31. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
- 32. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
- 33. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Atención de proyectos y programas orientados a al desarrollo minero del Departamento.
- 2. Formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo minero del Departamento.
- 3. Captura de la información en los Formatos Básicos Mineros y Formularios F2 Y F3 (F2



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

informe de progreso final de exploración en pequeña y mediana minería, F3 informe final de exploración y programa de trabajos de inversiones PTL) y emitir un conceptos de los mismos.

4. Realización de visitas de fiscalización, control y vigilancia, y elaboración de informes emitiendo el concepto.
5. Capacitación, asesoría y asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de la minería.
6. Consolidación de información estadística, de indicadores de gestión y cartográfica de la Secretaría.
7. Recopilar la información del sector Minero.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley No. 685 de 2001- Por la cual se expide el Código de Minas.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
5. Ordenanza No. 0014 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se crea la Secretaría de Minas y Energía del Departamento Norte de Santander.
6. Resoluciones N° 31443 del 3 de agosto de 1993, N° 181145 del 14 de septiembre de 2001, N° 181195 del 24 de septiembre de 2001 y N° 181531 del 23 de noviembre de 2004, emanadas del Ministerio de Minas y Energía.
7. Manejo de Relaciones Humanas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
9. Conocimiento y destreza en el manejo de software especializado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación tecnológica en minas y energía y afines, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

Técnico

DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Operativo

CODIGO

314

CATEGORIA

07

LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Donde se ubique el cargo

333



000436

Decreto No. de 2018

65 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017.

JEFE INMEDIATO

CARGOS EN LA ESTRUCTURA

Quien ejerza la supervisión directa

2

TIPO DE CARGO

Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en de titulación y contratos de concesión, de los contratos mineros en áreas de aporte, de los registros mineros de cantera, las legalizaciones de minería de hecho y de las autorizaciones temporales para vía pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TITULACION Y CONTRATACION

1. Elaborar las minutas de contrato de concesión minera, para la posterior suscripción del titular de la Secretaría de Minas y Energía.
2. Verificar los conceptos técnico jurídico de las propuestas de contratos de concesión.
3. Elaborar certificaciones de las áreas que se encuentren libres u ocupadas, para fines de explotación o aprovechamiento de los recursos naturales.
4. Actualizar el Catastro Minero en el territorio de la jurisdicción Departamental.
5. Realizar visitas de campo correspondientes al área del título (contratos o autorizaciones) exigidas por ley dos (2) veces anualmente.
6. Capacitar, asesorar y prestar asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de la minería.
7. Participar en la actualización de la cartografía del Departamento para establecer y cuantificar las variaciones espaciales de los parámetros tales como: Planos, mapas cartográficos, mapa base, mapa vial, hidrográficos, predial, veredas, agro ecológico e isotermas de cada municipio.
8. Elaborar las ayudas didácticas y de apoyo tales como: carteleras, portadas, y demás trabajos asignadas para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría.
9. Elaborar con base en la metodología establecida por el DPN, los proyectos que formule el secretario de despacho conforme a lo establecido en el plan de desarrollo del Departamento.
10. Manejar los sistemas de información minera y bases de datos (AUTO CAD, EXP - MIN, CORGAUS, SOFTWARE DEL GEOPOSICIONADOR SATELITAL GPS).
11. Ubicar áreas georeferenciales en las cartas catastrales del IGAC Instituto Geográfico Agustín Codazzi, y actualizarlas en el sistema AUTO CAD.
12. Asesorar a los municipios, UMATAS y/ o Centros Provinciales de Gestión Agroindustrial (CPGA) con respecto al sector minero.
13. Elabora los planos topográficos del Departamento.
14. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
15. Llevar registro de las estadísticas del sector minero energético del Departamento.
16. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas de titulación y contratación y demás procesos misionales.
17. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017

18. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

19. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

20. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.

21. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.

22. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.

23. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.

24. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

25. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

26. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

27. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.

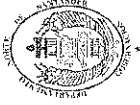
28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.

29. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Elaboración de minutas de contrato de concesión minera.
2. Elaboración de certificaciones de las áreas que se encuentren libres u ocupadas, para fines de explotación o aprovechamiento de los recursos naturales.
3. Actualización el Catastro Minero en el territorio de la jurisdicción Departamental.
4. Realización de visitas de campo correspondientes al área del título.
5. Formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo minero del Departamento.
6. Capacitación, asesoría y asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de la minería.
7. Consolidación de información estadística, de indicadores de gestión y cartográfica de la Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley No. 685 de 2001- Por la cual se expide el Código de Minas.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
5. Ordenanza No. 0014 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se crea la Secretaría de Minas y Energía del Departamento Norte de Santander.
6. Resoluciones N° 31443 del 3 de agosto de 1993, N° 181145 del 14 de septiembre de 2001, N° 181195 del 24 de septiembre de 2001 y N° 181531 del 23 de noviembre de 2004, emanadas del Ministerio de Minas y Energía.
7. Manejo de Relaciones Humanas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

EDUCACION:

Título de formación tecnológica en minas y energía y afines, o terminación y aprobación del pénsium académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a las actividades del Área Técnica y de Proyectos, proporcionando información estadística, efectuando análisis de información útil para los procesos de investigación, análisis y factibilidad en la elaboración de proyectos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA TECNICA Y DE PROYECTOS



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

1. Recopilar y digitalizar información estadística necesaria para la elaboración de investigaciones, análisis y elaboración de proyectos que requiera el Departamento y que deban ser viabilizados y aprobados para su ejecución.
2. Proporcionar las ayudas necesarias para la realización de las actividades derivadas del estudio e investigación de proyectos como son: elaboración de cuadros, formatos, consecución, organización y análisis de información, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Digitar la información necesaria en el programa diseñado para la inscripción de los proyectos ante el Banco de Proyectos Departamental, a cargo de la Secretaría de Planeación.
4. Organizar y archivar los estudios, investigaciones y proyectos por tipos de obra y municipios, para facilitar su ubicación y utilización.
5. Brindar el apoyo requerido al área de contratación suministrando la información técnica que se requiera de los proyectos aprobados y que vayan a ser ejecutados por la secretaría.
6. Atender las solicitudes de las comunidades y alcaldes en cuanto a suministro de información relacionada con proyectos, planos, mapas, vías, etc. Y facilitar la asesoría que se requiera.
7. Transcribir la información relacionada con las actividades de investigación y elaboración de proyectos, adelantadas por los profesionales del área, aplicando las normas técnicas respectivas.
8. Elaborar los indicadores de gestión del área, para determinar el grado de cumplimiento de los programas y proyectos propuestos.
9. Manejar la ejecución presupuestal para proporcionar la información financiera requerida en el proceso de identificación de necesidades de proyectos y la existencia de recursos para garantizar su ejecución.
10. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de información, previa autorización del superior inmediato.
14. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se mantiene actualizados los registros de información para facilitar la búsqueda de datos correspondiente y se hacen las copias de seguridad respectiva.
2. Los estudios, investigaciones y proyectos elaborados se mantienen organizados y actualizados, permitiendo su accesibilidad y garantizando su seguridad.
3. La asesoría prestada a las comunidades y alcaldes se efectúa con idoneidad, precisión y

000436
Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”

oportunidad.

4. Se apoya el proceso contractual mediante el suministro de información técnica requerida.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
2. Sistema de Gestión Documental Institucional.
3. Manejo de ejecución presupuestal.
4. Manejo de Relaciones Humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño finanzas y administración; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento : Economía, Administración, Contaduría y Afines
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

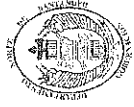
NIVEL	Técnico	
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo	
CODIGO	314	
CATEGORIA	07	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1	
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar inspecciones técnicas y levantamientos topográficos en la ejecución de obras de infraestructura y vías que adelante la secretaría de infraestructura.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA TÉCNICA Y DE PROYECTOS



Decreto No. de 2018

(5 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

1. Efectuar inspección técnica en los sitios que se le designe y en los cuales deben ejecutarse obras de infraestructura vial o urbana.
2. Realizar los levantamientos topográficos requeridos para la ejecución de proyectos viales y de infraestructura.
3. Entregar las carteras y los cálculos de carteras para el dibujo de planos a quien haya solicitado el estudio topográfico.
4. Apoyar a los profesionales de la Secretaría y de otras dependencias del Departamento en la realización de estudios y diseños y la construcción de obras que se le designe.
5. Supervisar la construcción de redes de acueducto y alcantarillado de centros educativos adelantados por el Departamento.
6. Servir de Auxiliar de Ingeniería en las funciones de diseño e interventoría que adelante la secretaria.
7. Llevar un registro de los levantamientos topográficos realizados y clasificarlos por municipio y tipo de obra.
8. Responder por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial en el desempeño de las funciones.
9. Responder por el equipo de herramienta de trabajo bajo su cargo.
10. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
11. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
12. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

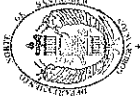
1. Se garantiza la ejecución de las obras de ingeniería, realizando los levantamientos topográficos con idoneidad y precisión.
2. Se presta apoyo a las funciones de interventoría cuando se requiere de revisiones técnicas y diseños de obras que se estén adelantando.
3. Se mantiene un archivo ordenado de los levantamientos topográficos, permitiendo su accesibilidad cuando se requiere.
4. Se da cumplimiento a las actividades programadas con eficiencia y eficacia, cumpliendo con normas técnicas y de seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Topografía y Dibujo.



000436



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

- 2. Manejo de planos y mapas.
- 3. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
- 4. Normas de Seguridad Industrial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

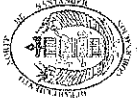
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar planos de proyectos de vías e infraestructura, digitar los diseños, mantener actualizada la información cartográfica y prestar asistencia técnica a comunidades y alcaldes sobre información de proyectos, planos y vías del Departamento, necesarios para atender requerimientos del área de contratación.

III. DESCRIPACION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE CONTRATACIÓN

- 1. Digitalizar los planos relativos a diseños viales y de proyectos de infraestructura que deban adelantar la secretaría, necesarios para los proyectos que deban contratarse.
- 2. Elaborar planos, formatos, cuadros, organigramas, carteleras que se requieran para facilitar la organización y ejecución de contratos que se deban adelantar.
- 3. Mantener actualizada la información vial del Departamento, mediante la recopilación y sistematización de información de entidades públicas y privadas del Departamento.



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017”

4. Suministrar información sobre la situación de las vías y medios de transporte del Departamento a las entidades que lo soliciten.
5. Atender las solicitudes de las comunidades y alcaldes en cuanto a suministro de información relacionada con proyectos, planos, mapas, vías, etc. Y facilitar la asesoría que se requiera.
6. Mantener actualizada la planoteca, clasificándola por municipios y tipos de obras ejecutadas por el Departamento.
7. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda del Departamento el certificado de disponibilidad y de Registro presupuestal, para garantizar el cumplimiento legal en los procesos contractuales y llevar la ejecución presupuestal de la secretaría.
8. Revisar las pólizas de garantía para verificar que cumplan con los términos establecidos en cuanto a plazos y cuantías de amparo, para su aprobación por parte del Secretario de Despacho.
9. Revisar los documentos que deben anexarse a las cuentas de los contratistas, para el trámite de los pagos correspondientes por parte de la Secretaría de Hacienda y Tesorería.
10. Elaborar la relación del número y cuantía de estampillas pro Hospital Erasmo Meoz, exigida para el trámite de los procesos contractuales.
11. Elaboración de constancias de contratistas que han estado vinculados con la Gobernación en la ejecución de obras o servicios.
12. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de información, previa autorización del superior inmediato.
16. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se mantienen actualizados los registros de información para facilitar la búsqueda de datos correspondiente y se hacen las copias de seguridad respectiva.
2. Los planos de proyectos viales y obras de infraestructura se mantienen organizados y actualizados, permitiendo su accesibilidad y garantizando su seguridad.
3. La asesoría prestada a las comunidades y alcaldes se efectúa con idoneidad, precisión y oportunidad.
4. Se apoya el proceso contractual mediante la revisión de documentación exigida, pólizas, solicitud de Disponibilidad y Registro Presupuestal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

1. Dibujo arquitectónico e ingeniería.
2. Manejo de planos y mapas.
3. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
4. Software de presupuesto.
5. Sistema de Gestión Documental Institucional.
6. Manejo de Relaciones Humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en el desarrollo de los programas de mantenimiento del orden público y la preservación de la seguridad ciudadana.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

1. Participar en los programas de resolución de conflictos y prácticas sociales que mejoren la convivencia ciudadana.
2. Participar en las actividades de intercambio de información entre los diversos organismos del Estado en relación con el orden público.
3. Participar en los programas de información pública que permita la participación de la comunidad en los programas de seguridad.
4. Recepcionar los requerimientos, quejas, denuncias de la comunidad sobre situaciones y alteraciones de orden público en sus localidades.



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

5. Apoyar los procesos de coordinación de recursos disponibles y las acciones necesarias para combatir los fenómenos generadores de perturbación del orden público.
6. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
8. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
10. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
11. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Apoyo eficiente y eficaz a los programas de orden público y seguridad ciudadana.
2. Participación efectiva a los planes de mejoramiento de la convivencia ciudadana.
3. Apoyo eficiente en la coordinación con los Alcaldes sobre temas de orden público y seguridad ciudadana.
4. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de archivo y correspondencia

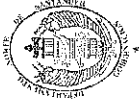
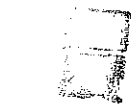
V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 418 de 1997. Por la cual se consagran los instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
2. Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.
3. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

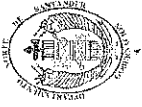
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares de ingeniería correspondientes a evaluar áreas y situaciones potenciales y reales de desastres.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES

1. Realizar la actualización de la información correspondiente al mapa de riesgos, evaluar su magnitud y formular alternativas de solución.
2. Participar en los programas de capacitación y divulgación sobre prevención de desastres que el área desarrolle a los municipios y su comunidad.
3. Participar en el diseño de los procedimientos y las acciones necesarias en la atención y prevención de desastres.
4. Coordinar las actividades de apoyo técnico a los municipios en mitigación de riesgos.
5. Participar en los procesos de rehabilitación de zonas afectadas por la ocurrencia de desastres.
6. Participación en las actividades de conformación de comités locales de emergencia.
7. Apoyar en conjunto con la Secretaría de Infraestructura la evaluación de daños que ocasionen los desastres determinando su magnitud y el número de afectados.
8. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
9. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

11. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
12. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Mapa de riesgos debidamente identificado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Evaluación oportuna y veraz de los daños ocurridos por desastres.
3. Procedimientos y acciones para la atención de desastres establecidos y divulgados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 46 de 1988. Por el cual se crea y se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
2. Decreto 919 de 1989. Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la prevención y atención de Desastres.
3. Decreto 93 de 1998. Por el cual se adopta el Plan nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
4. Manejo de Relaciones Humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o terminación y aprobación del pénsium académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en la ejecución de los programas de Gestión Social, relacionados con los proyectos y programas de niñez y juventud, comedores infantiles, mujer cabeza de hogar, prevención de la drogadicción, discapacitados y adulto mayor.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE GESTION SOCIAL

1. Realizar seguimiento a los proyectos y programas que maneje el área de gestión social, relacionados con niñez y juventud, comedores infantiles, mujer cabeza de hogar, prevención de la drogadicción, discapacitados y adulto mayor.
2. Realizar seguimiento a la gestión de los programas adelantados por el área.
3. Prestar el apoyo administrativo y logístico para el desarrollo de eventos sociales, culturales, recreativos, lúdicos, pedagógicos, orientados a la consecución de recursos económicos, colectas, etc. que permitan la financiación de los programas que maneja el área.
4. Elaborar con base en la metodología establecida por el DPN, los proyectos que formule el secretario de despacho conforme a lo establecido en el plan de desarrollo del Departamento.
5. Dar orientación al público en general sobre los programas que adelanta la secretaría y proporcionar la información adecuada para la vinculación y acceso de los beneficiarios a dichos programas.
6. Prestar apoyo administrativo y logístico para la realización de eventos programáticos orientados a la integración de los diferentes beneficiarios de los programas sociales que adelanta el despacho.
7. Llevar registro de los indicadores sociales de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
8. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas sociales y procesos misionales.
9. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
10. Orientar a las entidades sin ánimo de lucro y ONG's sobre constitución, documentación, legalización, organización y funcionamiento.
11. Prestar apoyo logístico a las diferentes reuniones, juntas y demás que hagan parte el secretario de despacho.
12. Colaborar con los programas que se encuentre adelantando la Secretaría de Desarrollo Social.
13. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
14. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.



211

000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

15. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
16. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
17. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
18. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
19. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
20. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
21. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
22. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
23. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atención de proyectos y programas orientados al desarrollo social del Departamento.
2. Formulación y elaboración de proyectos orientados a las comunidades que los soliciten.
3. Asesorías y asistencia técnica, administrativa y financiera a las comunidades, para la prestación de servicios sociales.
4. Coordinación de las acciones entre las comunidades, orientadas a desarrollar programas y actividades que permitan fomentar el desarrollo social, en el territorio departamental.
5. Promoción de programas de economía solidaria, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, los municipios del Norte de Santander y las comunidades.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 743 de 2002 – Por la cual se reglamenta la organización colectiva, participativa y representativa de los organismos de acción comunal.
3. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
4. Manejo de Relaciones Públicas.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración ; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

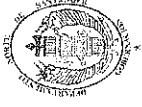
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en la ejecución de los programas de Desarrollo Comunitario, relacionados con los proyectos y programas de formación, organización y capacitación de las organizaciones comunitarias del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE GESTION COMUNITARIA

1. Proyectar para la firma del Secretario de Despacho la respuesta a Derechos de Petición, Tutelas, Impugnaciones, Demandas y Quejas, relacionados con participación comunitaria, Acción Comunal.
2. Capacitar, organizar y asesorar las organizaciones comunitarias de 1º, 2º, 3er grado (juntas de Acción Comunal, Asociaciones de Juntas de Acción Comunal y Federación Departamental de Juntas de Acción Comunal), Asociaciones de grupos especiales (tercera edad, mujeres cabeza de hogar, desplazados, etc.).
3. Coordinar el diseño, diagramación, documentación de cartillas y material didáctico para capacitación de las organizaciones comunitarias.
4. Coordinar la asesoría a los funcionarios municipales designados en temas de organización, funcionamiento y capacitación de organizaciones comunitarias.
5. Organización y asesoría de eventos de promoción comunales, sensibilización social,



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”

prevención de drogadicción, etc.

6. Preparar y revisar los informes de participación comunitaria y acción comunal, revisión de estatutos, revisión de documentos, para aprobación de personería jurídica, revisión de solicitudes de cambio de razón social, etc.
7. Revisión Documental en general con relación a las juntas de acción comunal.
8. Realizar el control de todos los organismos reestructurados (juntas de acción comunal, asociaciones de juntas, juntas de vivienda comunitarias y federación departamental de juntas).
9. Asesorar a la federación departamental de juntas de acción comunal.
10. Llevar registro de los indicadores de desarrollo comunitario de acuerdo con las metas planteadas en el Plan de Desarrollo del Departamento.
11. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas de desarrollo comunitario y procesos misionales.
12. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
13. Orientar a las entidades sin ánimo de lucro y ONG's sobre constitución, documentación, legalización, organización y funcionamiento.
14. Prestar apoyo logístico a las diferentes reuniones, juntas y demás que hagan parte el secretario de despacho.
15. Colaborar con los demás programas de la Secretaría de Desarrollo Social.
16. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
17. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
19. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
20. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
21. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
22. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
23. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
24. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
25. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
26. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Atención de proyectos y programas orientados a al desarrollo comunitario del Departamento.
- Organización y funcionamiento de las organizaciones comunitarias del Departamento.
- Formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo comunitario.
- Capacitación, asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones comunitarias.
- Coordinación de las acciones entre las organizaciones comunitarias y los municipios, orientadas a desarrollar programas y actividades que permitan fomentar el desarrollo comunitario, en el territorio departamental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 743 de 2002 – Por la cual se reglamenta la organización colectiva, participativa y representativa de los organismos de acción comunal.
- Decreto 2350 de 2003 – Organización y constitución de organismos comunales.
- Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
- Manejo de Relaciones Públicas.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL Técnico

DENOMINACION DEL CARGO Técnico Operativo

350



Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”

CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	2
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas a favor del Área de Desarrollo, Agropecuario, Piscícola y Forestal de la Gobernación del Departamento.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PISCÍCOLA Y FORESTAL	
1. Apoyar en la actualización de la cartografía del Departamento para establecer y cuantificar las variaciones espaciales de los parámetros tales como: Planos, mapas cartográficos, mapa base, mapa vial, hidrográficos, predial, veredal, agroecológico e isothermas de cada municipio, coordinado con el Área de Planificación e Información Territorial de Planeación. 2. Elaborar las ayudas didácticas y de apoyo tales como: cartelera, portadas y demás trabajos asignados para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría. 3. Asesorar a los municipios y a las UMATAS en todo lo relacionado al Sistema Nacional de transferencia de Tecnología (SINTAP). 4. Coordinar y apoyar las deferentes actividades de las UMATAS contenidas en los planes de desarrollo piscícola, forestal y agropecuario municipal. 5. Asesorar a los Consejos municipales de Desarrollo Rural (CMDR). 6. Prestar la asesoría solicitada en relación con asuntos propios de la formación académica para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la institución. 7. Velar con la debida atención por la documentación asignada. 8. Participar en desarrollo de estudios análisis e investigaciones que adelanta la institución, conforme a instituciones impartidas. 9. Supervisar y dirigir las diferentes actividades asignadas a la dependencia conforme a las políticas gubernamentales y programas institucionales del organismo. 10. Recopilar, tabular y procesar información técnica y administrativa, que adelanta el organismo, para el cumplimiento de su objetivo y programas institucionales. 11. Apoyar y participar en los diversos eventos que adelanta la institución. 12. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los trabajos o actividades que se adelante según la naturaleza y funciones de la dependencia. 13. Redactar actas o cualquier otro tipo de documento, cuando se realiza diferentes reuniones con funcionarios y entidades. 14. Coordinar actividades interinstitucionales. 15. Elaborar y remitir los informes correspondientes a las labores desarrolladas. 16. Recopilar información de entidades públicas y privadas con el fin de mantener actualizada la información del Departamento, a nivel macro y micro. 17. Elaborar informes sobre el comportamiento en materia agropecuaria, piscícola, forestal y de los recursos naturales del Departamento, para suministrarlos a las entidades que lo	



(05 MAR 2018)



Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”

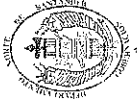
soliciten.

18. Manejo del programa ILWIS 2.2 o programas especializados en cartografía, prediales y veredales.
19. Llevar el registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
20. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
21. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
23. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
24. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
25. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
26. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
27. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
29. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atención de proyectos y programas orientados al desarrollo del sector primario del Departamento.
2. Formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo agrícola piscícola y forestal del Departamento.
3. Capacitación, asesoría y asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de agrícola piscícola y forestal del Departamento.
4. Consolidación de información estadística, de indicadores de gestión y cartográfica de la Secretaría.
5. Recopilar la información del sector agrícola piscícola y forestal del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
3. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
4. Ley 731 de 2002 - Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales-.
5. Ley 811 de 2003 - Por medio de la cual se modifica la Ley 101 de 1993, se crean las organizaciones de cadenas en el sector agropecuario, pesquero, forestal, acuícola, las Sociedades Agrarias de Transformación, SAT, y se dictan otras disposiciones-.
6. Manejo de Relaciones Humanas.
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
8. Conocimiento y destreza en el manejo de software especializado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en ciencias naturales; explotación primaria y extractiva aplicadas y relacionadas o formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

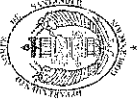
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas a favor del Área de Desarrollo de Gestión Empresarial de la Gobernación del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

AREA DE GESTION EMPRESARIAL

1. Recopilar información de entidades públicas y privadas con el fin de mantener actualizada la información del Departamento, a nivel macro y micro.
2. Apoyar y participar en los diversos eventos que adelanta la institución.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los trabajos o actividades que se adelanten según la naturaleza y funciones de la dependencia.
4. Asistir técnicamente a los municipios en la elaboración y ejecución de sus planes de desarrollo empresarial, participando en la consolidación del departamental.
5. Apoyar en la orientación de los municipios acerca de sus competencias para el fomento empresarial.
6. Participar en la elaboración de estudios sobre el comportamiento del sector empresarial del Departamento.
7. Apoyar actividades y formular proyectos de promoción e innovación para el sector empresarial del Departamento.
8. Elaborar informes sobre el comportamiento del emprendimiento empresarial y el empresarismo en Norte de Santander.
9. Redactar actas o cualquier otro tipo de documento, cuando se realiza diferentes reuniones con funcionarios y entidades.
10. Coordinar actividades interinstitucionales.
11. Elaborar las ayudas didácticas y de apoyo tales como: carteleras, portadas y demás trabajos asignados para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría.
12. Velar con la debida atención por la documentación asignada.
13. Participar en desarrollo de estudios análisis e investigaciones que adelanta la institución, conforme a instrucciones impartidas.
14. Supervisar y dirigir las diferentes actividades asignadas a la dependencia conforme a las políticas gubernamentales y programas institucionales del organismo.
15. Recopilar, tabular y procesar información técnica y administrativa, que adelanta el organismo, para el cumplimiento de su objetivo y programas institucionales.
16. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
17. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
18. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
19. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
21. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
22. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
23. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017” de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.

24. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

25. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

26. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

27. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.

28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.

29. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Recopilación de información estadística del sector empresarial del Departamento junto con el Área de Planificación e Información Territorial.
2. Realización de visitas de campo.
3. Formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo empresarial del Departamento.
4. Capacitación, asesoría y asistencia técnica al sector empresarial del Departamento.
5. Presentación de informes estadísticos de indicadores de gestión y avance del área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto Ley 1222 de 1986.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas-.
5. Ley 590 de 2000 - Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
6. Ley 790 de 2002 –Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al Presidente de la República. Conformación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
7. Manejo de Relaciones Humanas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores técnicas de Administración de la red de datos de la Secretaría, servidores de correo, datos y archivo, conexión a Internet, conexión por acceso inalámbrico.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE REDES Y SERVICIOS CULTURALES

1. Administrar la red de la Secretaría que conecta virtualmente el edificio de la Torre del Reloj, con la Cúpula Chata y el edificio Antiguo Banco de la República.
2. Proporcionar a los funcionarios de la secretaría soporte técnico acerca de aplicativos, programas, e instructivos de captura de información, implantados, por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
3. Coordinar con el área de servicios administrativos, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
4. Elaborar los formatos, presentaciones, plegables e instructivos que requieran los funcionarios de la Secretaría.
5. Proporcionar soporte técnico a los funcionarios de la secretaría en el desarrollo de aplicaciones sencillas, bases de datos, hojas electrónicas, etc.
6. Manejar la página WEB de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por el Área de Prensa y Comunicaciones, así como prestar el apoyo a los funcionarios de las diferentes áreas de trabajo que requieran publicar información en ella.
7. Manejar y registrar la información requerida por el Sistema Nacional de Información en Cultura, de acuerdo con los procedimientos e instructivos del aplicativo.

000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2019

Por el cual se compila el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y el Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

8. Administrar los equipos de la sala de sistemas e Internet de la secretaría, así como, prestar el servicio de Internet al público autorizado, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Manejar los equipos de audio, captura y reproducción de video e iluminación, dentro y fuera de la institución.
10. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
11. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo del software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
12. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
13. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo, audio, captura y reproducción de video e iluminación, que están bajo responsabilidad de la secretaría.
14. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
18. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asesorías a las Áreas de trabajo de la Secretaría.
2. Integración de las dependencias del nivel central de la administración a través de la red de datos, correos y archivos.
3. Mantenimientos preventivos realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Mantenimientos correctivos realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Actualización de software y hardware en los equipos de la Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Software de Microsoft Windows de última generación.
2. Software de Microsoft Office de última generación.
3. Administración de Redes de información.
4. Programas de mantenimiento preventivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en ciencias naturales, aplicadas y relacionadas

05 MAR 2019)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

o formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica, telecomunicaciones y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Operativo	
CODIGO	314	
CATEGORIA	07	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1	
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en la recepción, trámite e investigaciones que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Realizar la evaluación de las quejas presentadas para dar inicio a la apertura de actos de indagación preliminar o investigación disciplinaria.
2. Proyectar actos de apertura de investigación preliminar y de investigación disciplinaria.
3. Recepción de diligencias: versión libre, declaraciones juramentadas.
4. Recepción y evaluación de pruebas de oficio y elaboración de actos de pruebas solicitadas por las demás partes.
5. Evaluación de la investigación a fin de verificar si existe mérito para formular pliegos de cargos o archivar el proceso.
6. Evaluación para la elaboración del fallo final de acuerdo con todo lo agotado en las diferentes etapas del proceso disciplinario.
7. Proyectar respuestas a requerimientos de otras entidades por desacatos a tutelas o a información.
8. Solicitudes de información de la Procuraduría, Fiscalía, Contraloría, o demás entes de control.
9. Colaborar en la estructuración de informes consolidados para presentar a los organismos de control y a la administración.
10. Elaboración de los actos administrativos que le indique el jefe inmediato.

000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2019

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

11. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
14. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
16. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

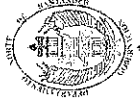
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aporte técnico a los procesos disciplinarios.
2. Los informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas disciplinarias.
3. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
4. Manejo de Relaciones Públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA EDUCACION:



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

Título de formación técnica en áreas de desempeño en ciencias sociales, educación, servicios gubernamentales y religión; finanzas y administración o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.
Economía, Administración, Contaduría y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines; Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno de Gestión, mediante la elaboración de ayudas técnicas para recolectar información, procesamiento de información, arqueos de caja y revisión de documentos necesarios para la realización de la evaluación del sistema de control interno del nivel central de la Gobernación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

1. Colaborar con el desarrollo de las auditorías realizadas por la oficina asesora, preparando cuadros de control, estadísticas, transcribiendo informes, recolectando información, etc.
2. Efectuar arqueos periódicos a las cajas menores establecidas y autorizadas para su funcionamiento, verificando que cada egreso esté soportado con los documentos necesarios y que los mismos se encuentren dentro de la legalidad exigida.
3. Efectuar las verificaciones de documentos, contratos, ordenes de servicio, Ordenes de compra, revisando que los procedimientos se hayan aplicado conforme a los parámetros establecidos.
4. Informar por escrito al jefe de la Oficina, las irregularidades e inconsistencias encontradas como resultado de las verificaciones efectuadas.
5. Organizar el archivo de normas legales relativas al Control Interno y mantenerlo actualizado, para atender las solicitudes de información para su aplicación.
6. Colaborar con la atención de los entes de vigilancia y control, recopilando y organizando la información y documentos que se requieran.
7. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017

que utilice, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.

8. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
10. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el ejercicio de su cargo.
11. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en el proceso de identificación y análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.
13. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se brinda apoyo a las actividades de control mediante el aporte de ayudas para la recolección de información, facilitando el desarrollo del proceso de auditoria.
2. Las verificaciones que se realizan se analizan con precisión para determinar si los parámetros de ley establecidos se les da cumplimiento y aplicar los correctivos necesarios.
3. Se mantiene actualizados los registros de información para facilitar la búsqueda de datos correspondiente y se hacen las copias de seguridad respectiva.
4. Los arquezos de caja son efectuados con detalle y precisión para determinar las irregularidades e inconsistencias y tomar los correctivos a tiempo antes que estos puedan pasar a otras instancias con graves consecuencias.

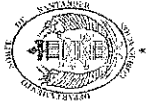
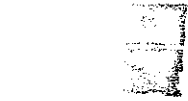
V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Reglamentación de Cajas Menores.
3. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
4. Técnicas de recolección de información.
5. Manejo de Relaciones Humanas.
6. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño enciencias sociales, educación, servicios gubernamentales y religión; finanzas y administración; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o



000436
Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.
Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines; Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

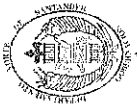
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores técnicas de Administración de la red de datos del Área de Trabajo, servidores de correo, datos y archivo, conexión a Internet, conexión por acceso inalámbrico.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL

- Administrar la red de la Secretaría que conecta virtualmente las oficinas del Área de Tránsito Departamental, con la Cúpula Chata y el edificio Antiguo Banco de la República.
- Enviar archivos planos al ministerio de transporte UTA – FTP, protocolo de transferencia de archivos, (programa fille zilla) para la realización de los trámites de matrícula de vehículos, licencias de conducción nuevas, recategorización, refrendación, certificados de movilización, archivos de vehículos que corresponde a matrículas iniciales y sus respectivos archivos adjuntos.
- Realizar la corrección de los archivos enviados al Ministerio de Transporte y Tránsito, cuando este lo requiera.
- Emisión de oficios a las entidades bancarias cuando no existe conformidad de pagos de los diferentes trámites realizados al Ministerio de Transporte y Tránsito.
- Creación de aplicativos de los diferentes trámites que se desarrollan en el Área de Trabajo, en Excel o Access, para luego ser convertirlos a archivos planos y enviados a quien corresponda.
- Proporcionar a los funcionarios de la secretaría soporte técnico acerca de aplicativos, programas, e instructivos de captura de información, implantados, por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
- Coordinar con el área de servicios administrativos, el servicio de mantenimiento preventivo y



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

correctivo, de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.

8. Elaborar los formatos, presentaciones, plegables e instructivos que requieran los funcionarios del Área de Trabajo.
9. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
10. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo del software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
11. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asesorías a los funcionarios del Área de trabajo.
2. Integración de las dependencias del nivel central de la administración a través de la red de datos, correos y archivos.
3. Mantenimientos preventivos realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Mantenimientos correctivos realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Actualización de software y hardware en los equipos del Área de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de sistemas.
2. Administración de Redes de información.
3. Programas de mantenimiento preventivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica, telecomunicaciones y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en la recepción, investigaciones y contravenciones que se ocasionan por parte de conductores de cualquier tipo de vehículo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL

1. Realizar las funciones de sustanciador en los procesos contravencionales de tránsito.
2. Controlar las audiencias contravencionales y velar por el cumplimiento y puntualidad de las mismas.
3. Enviar oportunamente las notificaciones dentro de los procesos contravencionales.
4. Recibir la correspondencia y radicarla relacionada con el área de trabajo.
5. Archivar los procesos contravencionales de tránsito, en carpetas para expedientes, por No radicado de proceso.
6. Elaboración de los actos administrativos, absolutorios y sancionatorios.
7. Transferir los actos sancionatorios y administrativos a la dirección para su respectivo trámite de cobro.
8. Recaudar pruebas relacionadas al proceso contravencional cuando el jefe inmediato lo comisione para el caso.
9. Manejar los equipos de vídeo y cámara digital para la práctica de pruebas que le designe el inspector.
10. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.

13. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
14. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
16. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Participación en las Investigaciones administrativas y contravenciones que se ocasionan por parte de conductores de cualquier tipo de vehículo.
2. Aporte técnico a los procesos contravencionales sancionatorios o absolutorios.
3. Los informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No 769 de 2002 - por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017”
de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en el cobro coactivo del Nivel Central del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA COBRO COACTIVO

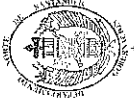
1. Apoyar las actividades requeridas y necesarias para garantizar un eficiente cobro coactivo.
2. Realizar las notificaciones correspondientes a procesos de cobro coactivo a los deudores del Departamento.
3. Efectuar la radicación de los expedientes y demás documentación que correspondan a procesos ejecutivos.
4. Realizar el seguimiento a los procesos que estén en curso en los diferentes juzgados.
5. Realizar avalúos de bienes muebles e inmuebles, levantando actas sobre el procedimiento.
6. Preparar las comunicaciones que su superior inmediato le delegue necesarias para la eficiente labor el área.
7. Atender al público telefónica o personalmente y orientando y suministrando información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
8. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
9. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.



Libertad y Orden
República de Colombia



000436



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

11. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Procesos de cobro coactivo llevados de acuerdo a las normas, requisitos y plazos establecidos.
2. Notificaciones hechas de acuerdo al procedimiento.
3. Avalúos que reflejen la realidad de los bienes.
4. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de archivo y correspondencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de avalúos de bienes.
2. Técnicas de archivo y Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en ciencias sociales, educación, servicios gubernamentales y religión; finanzas y administración; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas. formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.
Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines; Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial.

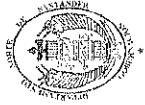
EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	06

367



Decreto No. de 2018
(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA 1

TIPO DE CARGO Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar labores técnicas y administrativas en el registro de la información presupuestal del Nivel Central del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA PRESUPUESTO

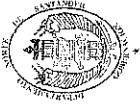
1. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago de los pensionados de la Gobernación.
2. Elaborar el presupuesto para el pago de pensionados, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
3. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja de los pensionados, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
4. Registrar la información presupuestal de ingresos y gastos del Presupuesto de los pensionados de la Gobernación.
5. Atender las visitas de los entes de vigilancia y control y proporcionar la información contractual de la Secretaría.
6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
7. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
9. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el ÁREA.
10. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Registro y expedición de documentos presupuestales, ajustados al procedimiento y normas



211 000436



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017^a relativas.

2. Control al proceso de ejecución presupuestal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración, formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico	
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo	
CODIGO	314	
CATEGORIA	06	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	3	
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		

Realizar labores técnicas y administrativas en el registro de la información proveniente a ingresos, elaboración de pagos, actividades de conciliación bancarias y mantenimiento de la información general del área a que corresponda.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TESORERIA

1. Registrar en el sistema la información correspondiente a ingresos provenientes por los diferentes conceptos.
2. Elaborar comprobantes de ingreso de cada rubro y realizar el cuadre del boletín diario de

000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

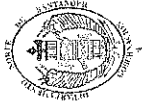
Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

ingresos de la Tesorería.

3. Preparar los informes de egresos e informes consolidados con destino a las entidades competentes que lo soliciten.
4. Registrar en los libros de bancos las notas de tesorería por los diferentes conceptos a que haya lugar.
5. Elaborar oficios a los bancos solicitando devoluciones de descuentos por IVA, comisiones y demás conceptos y los extractos de las cuentas que no llegan oportunamente.
6. Conciliación de cuentas bancarias y realización del proceso de ajuste contable y su respectivo registro.
7. Liquidar las órdenes de pago por los conceptos establecidos y elaborar los cheques respectivos y sus comprobantes de egreso, de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
8. Remitir a los diferentes bancos la relación de la nómina con su respectivo oficio, disquete, y listado para que sea abonado a la cuenta de cada funcionario.
9. Solicitar a las entidades bancarias cheques de gerencia, chequeras y la ejecución de traslados, débitos en cuentas, notas de tesorería en general conforme a los procedimientos establecidos.
10. Recaudar los conceptos de estampillas en cada pago y realizar el traslado a cada cuenta correspondiente.
11. Confirmar telefónicamente a las entidades bancarias el pago de cheques, cuando este fuese necesarios.
12. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
13. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
14. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
16. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Registro de ingresos conforme a las normas establecidas.
2. Conciliaciones bancarias depuradas.
3. Informes solicitados con información veraz y oportuna.



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

4. Información de ingresos ajustada a la realidad.
5. Información de saldos bancarios oportunos y veraces.
6. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de archivo y correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Software de Tesorería.
2. Técnicas contables y de archivo.
3. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración, formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL		Técnico	
DENOMINACION DEL CARGO		Técnico Operativo	
CODIGO		314	
CATEGORIA		06	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA		Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO		Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA		1	
TIPO DE CARGO		Carrera Administrativa	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en el registro de la información contable del nivel Central del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades financieras



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

y contables inherentes a la Secretaría de Hacienda.

2. Conciliación de cuentas bancarias del fondo de pensiones y realización del proceso de ajuste contable y su respectivo registro.
3. Apoyar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales de la parte contable con los funcionarios de las demás secretarías.
4. Realizar la validación de la información contable de las entidades descentralizadas del Departamento.
5. Realizar la impresión de los libros de contabilidad y velar por su buen archivo.
6. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
8. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaria General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
10. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
11. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Registro de ingresos conforme a las normas establecidas.
2. Conciliaciones bancarias depuradas.
3. Informes solicitados con información real y oportuna.
4. Información de ingresos ajustada a la realidad.
5. Información de saldos bancarios oportunos y veraces.
6. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de archivo y correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Software Contable.
2. Técnicas contables y de archivo.
3. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración, formación tecnológica o terminación y aprobación del pésum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en el registro y liquidación de impuestos del Nivel Central del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS

1. Efectuar las liquidaciones de impuestos a los contribuyentes, de acuerdo a los diferentes conceptos.
2. Realizar las notificaciones correspondientes a resoluciones y procesos contravencionales a los contribuyentes.
3. Realizar avalúos de aprehensiones, levantando actas sobre el procedimiento.
4. Efectuar la radicación de los expedientes y demás documentación que correspondan a procesos.
5. Orientar al contribuyente acerca de procedimientos y trámites tributarios.
6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
7. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

División de Archivo y Correspondencia.

9. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Documentos radicados con el lleno de los requisitos.
2. Notificaciones surtidas dentro de los términos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Estatuto de Rentas Departamental.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración, formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

Técnico

DENOMINACION DEL CARGO

Técnico Operativo

CODIGO

314

CATEGORIA

06

LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Donde se ubique el cargo

JEFE INMEDIATO

Quien ejerza la supervisión directa



000436



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

CARGOS EN LA ESTRUCTURA

1 Carrera Administrativa

TIPO DE CARGO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes allegadas para el trámite de pensiones organizando la documentación, efectuar los pagos de salud a las EPS, verificar la supervivencia de los pensionados y colaborar con la búsqueda de información relativa a pensionados para atender investigaciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES

1. Atender las personas que soliciten información relacionada con el trámite para acceder a la pensión.
2. Llevar la nómina del personal jubilado de las diferentes unidades administrativas a cargo de la gobernación a las diferentes entidades financieras, para el pago de las mesadas correspondientes.
3. Efectuar las visitas eventuales a los jubilados, con el fin de verificar la supervivencia, diligenciando el formato especial.
4. Recolectar la información necesaria para establecer las cuotas partes de las entidades que deben responder por parte de la pensión, del personal que han tenido vinculado y que comparten el pago con la Gobernación.
5. Organizar la información allegada para solicitud de pensión, abriendo a cada solicitud el respectivo expediente, radicándolo y foliando los documentos que lo soportan.
6. Mantener actualizado y organizar el archivo correspondiente a los expedientes del personal jubilado, con el fin de facilitar la ubicación o archivo de documentos cuando se requiera.
7. Efectuar el pago a las diferentes entidades financieras, por concepto de los servicios de salud prestados por la s ESP al personal pensionado de la Gobernación de los diferentes niveles.
8. Preparar la documentación que se requiera para atender las solicitudes de los juzgados, por procesos que se adelanten por parte de los pensionados por diferentes conceptos.
9. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
10. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
12. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Desempeño del cargo.
13. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
14. Atender las solicitudes de los entes de control, facilitando o preparando la información solicitada, previa autorización del superior inmediato.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para



05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el área de trabajo.
18. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se garantiza el pago efectivo de los pensionados que tienen supervivencia, comprobándolo a través de visitas eventuales, evitando pagos por suplantaciones.
2. Se mantiene organizado y actualizado el archivo correspondiente a los expedientes del personal jubilado.
3. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en las normas establecidas.
4. Se da apoyo al diligenciamiento de respuestas a tutelas, derechos de petición e investigaciones por parte de los juzgados, facilitando los soportes requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Reglamentación interna para el proceso de pago de pensiones.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

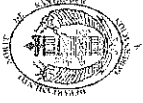
NIVEL Técnico

DENOMINACION DEL CARGO Técnico Operativo

CODIGO 314

CATEGORIA 06

376



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Realizar la actualización del programa Pasivocol, efectuar la liquidación de las cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar, liquidar los bonos pensionales, elaborar las resoluciones de pago que se requieran y aportar la información necesaria en materia de pensiones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES

1. Alimentar el programa de proyecto de historias laborales y pasivos pensionales, mediante la recolección de información y digitación de la misma en el software correspondiente.
2. Enviar a la Dirección de Regulación económica de la Seguridad Social, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los reportes de las novedades y actualización de la información que presente cada una de las unidades administrativas, en coordinación con el jefe de la Oficina.
3. Efectuar la liquidación de los diferentes tipos de bonos pensionales de acuerdo al tipo de entidad que deba emitirlo y realizar las respectivas verificaciones con los contribuyentes cuando se requiera.
4. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda del Departamento el certificado de disponibilidad y de Registro presupuestal, para garantizar el pago de los montos correspondientes al bono pensional.
5. Elaborar las resoluciones de reconocimiento y pago de los bonos pensionales, para ser enviada a la secretaría General para su firma, previa revisión y refrendación del superior inmediato, teniendo en cuenta los plazos estipulados en la liquidación, para evitar la recapitalización por la demora en el pago.
6. Elaborar la liquidación de las cuotas partes pensionales por cobrar de las diferentes entidades que comparten el pago de pensiones con la Gobernación, por personal que han tenido vinculado y que fue pensionado por la Gobernación.
7. Elaborar las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales por cobrar, para ser enviadas para la firma del Gobernador y Secretario de Hacienda y envío a la respectiva entidad que adeuda las cuotas, anexando los soportes exigidos de acuerdo a los procedimientos establecidos para el pago.
8. Organizar la información correspondiente a las cuotas partes pensionales por pagar, por personal que la Gobernación ha tenido vinculado y que fueron pensionados por otras entidades, recolectando los soportes que correspondan.
9. Efectuar la liquidación de las cuotas partes pensionales por pagar, teniendo en cuenta los parámetros legales para la aceptación y reconocimiento y los reajustes a que se deban aplicar.
10. Establecer la cuantía real de las obligaciones para establecer cruce de cuentas, compensación o pago de la obligación correspondiente.
11. Colaborar con los trámites de respuesta a derechos de petición, tutelas o solicitudes de



1211

000436



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

información, preparando y suministrando la información requerida.

12. Elaborar la resolución correspondiente al pago del Cálculo actuarial por el tiempo transcurrido entre la entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones en la entidad territorial y la fecha efectiva de traslado de los trabajadores al ISS.
13. Elaborar las solicitudes de devolución de aportes pensionales efectuados al ISS, de los funcionarios respecto de los cuales la Gobernación asumió la pensión.
14. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
15. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el ejercicio del cargo.
16. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de información, previa autorización del superior inmediato.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La liquidación de bonos pensionales, cuotas parte pensionales por pagar y por cobrar se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos con oportunidad y precisión, evitando inconsistencias que puedan afectar negativamente la buena imagen y las finanzas de la entidad.
2. El Software empleado para el registro de historias laborales y pasivos pensionales se actualiza continuamente, permitiendo la celeridad en los procesos correspondientes al pago de bonos pensionales para el reconocimiento de las pensiones.
3. Se mantiene actualizados los registros de información para facilitar la búsqueda de datos y se hacen las copias de seguridad respectiva.
4. Se contribuye al control en la aplicación de los procedimientos mediante la exigencia de requisitos en cada proceso.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
2. Conocimiento del Programa Pasivocol.
3. Ley 100 de 1993 y demás reglamentación sobre pensiones.



623

000436

Decreto No.

de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en ciencias naturales, aplicadas y relacionadas, finanzas y administración; Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial; Derecho y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico	
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo	
CODIGO	314	
CATEGORIA	06	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1	
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender la organización de eventos especiales y realizar labores relacionadas con la revisión y programación periódicas de mantenimiento de instalaciones físicas de las diferentes dependencias para determinar el grado de eficiencia de los equipos, maquinaria, etc. y velar por su mantenimiento, reparación y conservación de los mismos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA SERVICIOS GENERALES

1. Realizar labores relacionadas con el mantenimiento de equipos eléctricos de acuerdo a los requerimientos e instrucciones recibidas.
2. Prestar apoyo en la organización de eventos especiales mediante el acondicionamiento, traslado e instalación de equipos requeridos para el efecto.
3. Operar y transportar los equipos de sonido y de amplificación dentro y fuera del edificio de la Gobernación, de acuerdo a los procedimientos de control establecidos.
4. Efectuar arreglos de plomería, elaborando los presupuestos de obra para determinar el costo de los materiales requeridos y solicitar las cotizaciones necesarias para estos arreglos y otras obras sencillas que se requieran.



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

5. Entregar de acuerdo con instrucciones los elementos y documentos que le sean solicitados.
6. Realizar diligencias externas para entregas especiales cuando las necesidades lo requieran y de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Efectuar programas de inspecciones periódicas a las instalaciones físicas de las diferentes dependencias para determinar el grado de eficiencia de los equipos, maquinaria, etc. y velar por su mantenimiento, reparación y conservación de los mismos.
8. Participar en la revisión y reparación de muebles y enceres, equipos, instalaciones eléctricas, telefónicas e instalaciones locativas que le sean asignadas.
9. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
10. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
11. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
12. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se presta apoyo en la realización de eventos mediante la organización del mobiliario y equipos que requieren las instalaciones para normal desarrollo.
2. Los trabajos de plomería y obras sencillas se realizan aplicando los procedimientos establecidos para la compra de los materiales requeridos.
3. Se controla la operatividad de los equipos y mobiliario de trabajo mediante la realización de inspecciones periódicas y el establecimiento de programas de mantenimiento.
4. Se garantiza la responsabilidad confiabilidad para encomendarle envíos especiales hacia lugares externos.

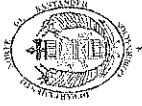
V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Labores técnicas de electricidad, plomería y amplificación.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Elaboración de presupuestos de obra sencillos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en área de desempeño de Operación de Equipos, del Transporte y Oficios; o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2019)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y el Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

Áreas del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento:, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORÍA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender los procesos de toma de posesión de nuevos funcionarios, liquidación para el pago de vacaciones, expedición de certificaciones de tiempo laborado, exigiendo los requisitos establecidos y de acuerdo a los procedimientos aprobados para la ejecución de dichos procesos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Elaborar decretos, resoluciones, circulares demás actos administrativos expedidos por la secretaría.
2. Elaborar las certificaciones de tiempo laborado tanto para personal activo, como de exfuncionarios, exigiendo el pago de la estampilla correspondiente.
3. Recibir la documentación de los funcionarios que van a tomar posesión de cargos, revisarla y exigir el cumplimiento de requisitos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.
4. Elaborar las actas de posesión para nuevos funcionarios que ingresan a la gobernación, registrando la información pertinente en el libro radicador de actas de posesión.
5. Elaborar las liquidaciones por concepto de vacaciones, verificando en las hojas de hojas de los funcionarios los periodos a liquidar y elaborar la respectiva resolución de pago.
6. Preparar mensualmente el informe de los valores recaudados por concepto de estampillas requeridas para posesiones, actas de posesión y constancias de trabajo, a fin de ser enviado a la Contraloría Departamental.
7. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
8. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.
9. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.

11. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Desempeño del cargo.

12. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

13. Atender las solicitudes de los entes de control, facilitando o preparando la información solicitada, previa autorización del superior inmediato.

14. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

15. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

16. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.

17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La liquidación de los valores por concepto de vacaciones se hace con exactitud, y celeridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en las normas establecidas.
3. Se mantiene actualizados los registros de información para facilitar la búsqueda de datos correspondiente y se hacen las copias de seguridad respectiva.
4. Se contribuye al control en la aplicación de los procedimientos mediante la exigencia de requisitos en cada proceso.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Procedimiento para liquidación de vacaciones.
2. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

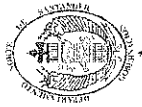
EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública,



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017”

Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas de la secretaría, colaborando en la radicación y transcripción de documentos, elaboración de cuadros estadísticos, organización documental para la atención de consultas e investigaciones y mantener estrecha relación con el personal de la dependencia para la búsqueda de la información que se requiera de otras áreas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE CONTRATACIÓN

1. Colaborar en la recolección de información que se le encomiende para atender los derechos de petición allegados a la secretaría y adelantar estudios de diversa índole.
2. Colaborar en la transcripción de documentos, pliegos de condiciones, Solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo a instrucciones de los superiores.
3. Preparar la documentación que se requiera para atender las solicitudes de los juzgados, por procesos que se adelanten y que deben ser atendidos por la secretaría.
4. Realizar el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
5. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
7. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Desempeño del cargo.
8. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
9. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

11. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
12. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se garantiza la celeridad en la búsqueda de documentos y soportes necesarios para el trámite de investigaciones y recursos.
2. Fortalecimiento de las actividades administrativas, mediante la colaboración permanente en la transcripción, envío de documentos, transferencia de información a otras áreas, recolección de información, organización de documentos, mejorando la eficiencia en el desarrollo de las actividades.
3. El trámite de documentos de una dependencia a otra, se realiza con celeridad garantizando la seguridad y confiabilidad de la información diligenciada.
4. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en las normas establecidas.
5. Se da apoyo al diligenciamiento de respuestas a tutelas, derechos de petición e investigaciones por parte de los juzgados, facilitando los soportes requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

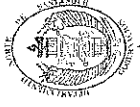
Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial.; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial; Derecho y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

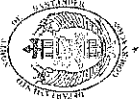
Realizar labores técnicas, administrativas y de apoyo en el desarrollo de los programas para la preservación y el restablecimiento del orden público en el Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

1. Apoyar los procedimientos de intercambio de información institucional en relación con el orden público en las diferentes localidades del Departamento.
2. Participar en campañas de información pública para propiciar la participación de la comunidad en los programas de seguridad.
3. Apoyar la recepción de quejas, denuncias de la comunidad sobre situaciones y alteraciones de orden público en sus localidades.
4. Apoyar los programas de resolución de conflictos y prácticas sociales que mejoren la convivencia ciudadana.
5. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
7. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
9. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

1. Apoyo eficiente y eficaz a los programas de orden público y seguridad ciudadana.
2. Participación efectiva a los planes de mejoramiento de la convivencia ciudadana.
3. Apoyo eficiente en la coordinación con los Alcaldes sobre temas de orden público y seguridad ciudadana.
4. Confidencialidad de la información que maneja el área.
5. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de archivo y correspondencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 418 de 1997. Por la cual se consagran los instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
2. Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.
3. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas
Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Realizar labores técnicas y administrativas en el desarrollo de los programas de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a la Política Nacional y Departamental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

ÁREA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

1. Apoya los programas de capacitación institucional y comunitaria en materia de prevención y atención de Riesgo de Desastres.
2. Participar en actualización de la información del mapa de riesgos Departamental.
3. Participar en las actividades del Sistema Departamental para la Gestión de Riesgos de Desastres.
4. Prestar apoyo a los municipios en la elaboración de planes locales de emergencia.
5. Apoyar en las actividades de coordinación de esfuerzos y recursos de las entidades interinstitucionales asociadas al sistema de emergencias
6. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
8. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
10. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
11. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Apoyo a los Comités Municipales de Riesgos de Desastres de de acuerdo a la Política Nacional y Departamental.
2. Apoyo eficiente y eficaz a los programas de Gestión de Riesgos de Desastres.
3. Participación efectiva a los planes de acción en materia de Gestión de Riesgos de Desastres.
4. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de archivo y correspondencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 46 de 1988. Por el cual se crea y se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
2. Decreto 919 de 1989. Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la prevención y atención de Desastres.

000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

- Decreto 93 de 1998. Por el cual se adopta el Plan nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
- Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
- Ley 1523 de 2012

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Bellas Artes

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial; Publicidad y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico	
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo	
CODIGO	314	
CATEGORIA	06	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1	
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa	

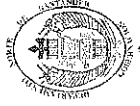
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas a favor del Área de Servicios Turísticos y Comerciales de la Gobernación del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y COMERCIALES

- Apoyar actividades orientadas a la implementación del Manual de Señalización Turística.
- Elaborar informes cuyo objeto sea la implementación del programa de recuperación de revestimientos y color de fachadas turísticas.
- Llevar registro de creación y cierre de micro, pequeñas y medianas empresas dentro de la cadena productiva de turismo.
- Apoyar y coordinar acciones conjuntas con la Policía Nacional; Policía de Turismo.



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

5. Tener actualizada y disponible información sobre los procesos de certificación para el sector turístico del Departamento.
6. Apoyar actividades conjuntas entre el Departamento, los municipios, los Agentes de Viajes y Guías de Turismo.
7. Dar trámite a las quejas y reclamos presentados contra los prestadores de servicios turísticos.
8. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
9. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
10. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
13. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
14. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
16. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Diseña manuales de señalización turística.
2. Coordina acciones conjuntas con la Policía Nacional; Policía de Turismo.
3. Recopila y actualiza la información turística del Departamento junto con el área de Planificación e información territorial.



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto Ley 1222 de 1986.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
5. Ley 300 de 1996 – Por la cual se expide la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.
6. Ley 790 de 2002 – Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al Presidente de la República. Conformación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.-
7. Manejo de Relaciones Humanas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Bellas Artes

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial; Publicidad y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas de la secretaria, colaborando en la radicación y transcripción de documentos, elaboración de cuadros estadísticos, organización documental para la atención de consultas e investigaciones y mantener estrecha relación con el personal de la dependencia para la búsqueda de la información que se requiera de otras áreas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

1. Colaborar y ejecutar la recolección de información que se le encomiende para atender los derechos de petición allegados a la secretaría y adelantar estudios de diversa índole.
2. Realizar la transcripción de documentos, solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo a instrucciones de los superiores.
3. Preparar la documentación que se requiera para atender las solicitudes de los juzgados, por procesos que se adelanten y que deben ser atendidos por la secretaría.
4. Realizar el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
5. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
7. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Desempeño del cargo.
8. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
9. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
11. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
12. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
13. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los procesos de contratación y demás procesos misionales.
14. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
15. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
17. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
18. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
19. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017”

20. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se garantiza la celeridad en la búsqueda de documentos y soportes necesarios para el trámite de investigaciones y recursos.
2. Fortalecimiento de las actividades administrativas, mediante la colaboración permanente en la transcripción, envío de documentos, transferencia de información a otras áreas, recolección de información, organización de documentos, mejorando la eficiencia en el desarrollo de las actividades.
3. El trámite de documentos de una dependencia a otra, se realiza con celeridad garantizando la seguridad y confiabilidad de la información diligenciada.
4. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en las normas establecidas.
5. Se da apoyo al diligenciamiento de respuestas a tutelas, derechos de petición e investigaciones por parte de los juzgados, facilitando los soportes requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto Ley 1222 de 1986.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
5. Ley No. 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
6. Ley 790 de 2002 - Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al Presidente de la República. Conformación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo-.
7. Manejo de Relaciones Humanas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Ciencias Sociales y Humanas



000436



Decreto No. de 2018
(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial; Derecho y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	2
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Realizar labores técnicas en elaboración y transcripción de pliegos de condiciones, minutas de contratos, convenios, órdenes de trabajo, revisión de actas de liquidación, de acuerdo a los requerimientos legales establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO SECRETARÍA CULTURA
DESPACHO SECRETARÍA EDUCACIÓN

1
1

1. Solicitar al profesional o funcionario del área respectiva el estudio de la oportunidad y conveniencia y la certificación de la secretaría de planeación sobre la inscripción en el banco de proyectos.
2. Tramitar ante la Secretaría de hacienda la disponibilidad presupuestal de acuerdo con el estado previo de oportunidad y conveniencia.
3. Verificar de los productos y/o servicios a contratar, proveedores, y precios.
4. Recepcionar ofertas y cotizaciones de los diferentes oferentes y/o contratistas.
5. Recepcionar los diferentes documentos de soporte de la contratación y archivarlos, clasificarlos.
6. Transferir los documentos de soporte de contratación y al Profesional Especializado (Derecho) para su respectiva revisión.
7. Radicar los contratos en el respectivo libro y entregar copia del mismo a los contratistas.
8. Documentar la carpeta de contratos con sus respectivas actas de inicio, pólizas, parciales, de recibo, y final.
9. Recepcionar los documentos para los diferentes pagos parciales y finales de los contratos.
10. Tramitar las cuentas de la Secretaría de Cultura ante la Secretaría de Hacienda. En sus respectivas copias.
11. Verificar que los contratistas adjunten a las cuentas la estampilla pro ESE Universitario Erasmo Meoz y verificar que corresponda con el valor establecido en el contrato.



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”

12. Proyectar el memorando de pago, informe del superior, constancia del secretario para adelantar el respectivo pago (profesional).
13. Atender las visitas de los entes de vigilancia y control y proporcionar la información contractual de la Secretaría.
14. Apoyar a las áreas de trabajo en las actividades de logística y organización de los diferentes eventos culturales en que participa la Secretaría.
15. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
16. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
17. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
18. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Secretario.
19. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
20. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
21. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
22. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
23. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en las normas establecidas.
2. Control al proceso de contratación enmarcado dentro de los principios de igualdad, transparencia, eficiencia, eficacia, economía y celeridad.
3. Mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las minutas de contrato, estudios de conveniencia y oportunidad, convenios, etc.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.
5. Ley No. 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
6. Ley No. 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y

Decreto No. de 2018
05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

competencias.

7. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial; Derecho y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en la recepción, trámite e investigaciones que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Organizar, clasificar y archivar los documentos en cada expediente.
2. Relacionar el consecutivo de actuaciones diarias de la oficina.
3. Mantener actualizada la relación de expedientes nuevos, dentro de la vigencia.
4. Mantener la relación de vencimiento de términos y de documentos que ameritan vencimientos de con base en las decisiones que se toman en las investigaciones disciplinarias.
5. Elaborar edictos y constancias secretariales.
6. Mantener actualizado el inventario del total de expedientes que se encuentran en curso.
7. Colaborar en el informe de las estadísticas los informes que se deben entregar a la



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017”

Contraloría, Procuraduría y la Administración Departamental.

8. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
9. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
10. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
11. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
12. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
13. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Secretario.
14. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aporte técnico a los procesos disciplinarios.
2. Los informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas disciplinarias.
3. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
4. Manejo de Relaciones Públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	2
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Realizar labores técnicas y administrativas en el registro de licencias de conducción, matrícula de vehículos, trámite por traspaso, traslado de cuenta, cambio de servicio, transformaciones, cambio de motor, regrabación de motor, serial de carrocería y serial de chasis, así como de sus respectivos documentos adjuntos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL

1. Prestar atención al usuario externo personalizado suministrando información sobre los trámites que se realizan en el Área de Tránsito y Transporte (licencias de conducción, traspaso, cambio de color, cambio de motor, chasis, cambio de empresa, transformación, cambio de servicio, inscripción o levantamiento de alerta, duplicado de placas, cancelación licencia, duplicado licencia, legalización revisado nacional, radicado cuenta regrabación de motor, serie y chasis, traslado de cuenta y otros).
2. Elaboración y presentación de informe mensual del recaudo de la estampilla pro - Hospital Erasmo Meoz.
3. Realizar la solicitud escrita al Ministerio de Transporte y Tránsito de las placas, por medio de correo electrónico, en caso de no conformidad de recibido se envía por fax.
4. Registrar en el kárdex el trámite de cada vehículo, en el sistema o manualmente en la respectiva tarjeta.
5. Elaboración de la tarjeta de propiedad con su respectivo trámite, revisión de la carpeta donde se encuentra el historial del vehículo, verificación de documentación en regla, revisión de pagos de impuestos, anexos de improntas, facturas, manifiesto de aduanas y el formulario



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”

debidamente diligenciado.

6. Enviar a la oficina del Director las tarjetas de propiedad para la revisión y aprobación de las mismas.
7. Actualización semanal de los trámites realizados por el usuario en el sistema (ingresos de tarjetas).
8. Presentación de informes mensual a la dirección sobre el total de tarjetas elaboradas, adicionalmente reportar el sobrante de las tarjetas para actualizar y pedir rangos al ministerio de transporte.
9. Elaboración y presentación mensual del informe detallado de cada trámite (trámite por traspaso, traslado de cuenta, cambio de servicio, transformaciones, cambio de motor, regrabación de motor, serial de carrocería y serial de chasis).
10. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
11. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
12. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
13. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
14. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
15. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Licencias de conducción tramitadas de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
2. Tarjetas de operación elaboradas de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
3. Registro de trámite por traspaso, traslado de cuenta, cambio de servicio, transformaciones, cambio de motor, regrabación de motor, serial de carrocería y serial de chasis.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No 769 de 2002 – por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Secretario Ejecutivo	
CODIGO	425	
CATEGORIA	06	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	11	
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa	

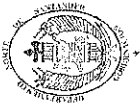
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información del Despacho de la Secretaría, aplicando el Sistema de Gestión Documental y apoyar las labores administrativas de atención al público, agenda del jefe, organización y presentación externa del Despacho, transcripción de documentos y trámite de viáticos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

	No. de Cargos
SECRETARÍA JURIDICA	1
DESPACHO SECRETARÍA DE HACIENDA	1
DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	1
DESPACHO SECRETARÍA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	1
DESPACHO SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGIA	1
DESPACHO SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	1
DESPACHO SECRETARÍA DE GOBIERNO	1
DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	1
DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
DESPACHO SECRETARÍA DE CULTURA	1
DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	1

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

2. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
3. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
4. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
5. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones, comités y colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar notas en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.
6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
7. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
9. Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia en la cual labora.
10. Mantener el archivo físico de correos electrónicos recibidos en la cuenta de correo del Despacho, imprimiéndolos en original y copia y distribuirlos a los funcionarios, de acuerdo con el contenido.
11. Preparar informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
12. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
4. Recepción, clasificación, distribución y archivo de los correos electrónicos emitidos y