



(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”
enviados por el despacho.

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 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
6. Conocimientos en sistemas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller comercial y/o académico.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
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 de atención al público en ventanilla para la expedición de recibos de pago de liquidaciones de impuestos y orientación en general.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS

1. Elaborar los recibos de caja de pago de impuestos del Departamento (estampillas Procultura, Prodesarrollo Departamental, Prodesarrollo Fronterizo, Proancianos, Timbre Departamental, Timbre Nacional, Publicación Gaceta, Degüello de ganado, Talonarios).
2. Ingresar al sistema los ingresos percibidos en la jornada diaria, realizando su respectivo cuadro con los ingresados en bancos.
3. Realizar un arqueo diario de los ingresos propios por impuestos, tasa.
4. Atender al público en general en los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo del área conforme a las instrucciones de los superiores.
5. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se



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"

generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.

6. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el desempeño del cargo.
7. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
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. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la gobernación y los que desarrolle el Gobierno Nacional a través de la misma.
10. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
11. Clasificar la correspondencia de acuerdo con temas, secretarías, Entidades Nacionales, Departamentales y Municipales.
12. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
13. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
14. 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.
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. 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 enviados por el despacho.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.



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 correo electrónico.
- 3. Manejo de Relaciones Humanas.
- 4. Sistema de gestión Documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
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 las actividades correspondientes a la expedición de pasaportes y libretas de tripulante, conforme a los procedimientos establecidos, dando cumplimiento al convenio entre la Gobernación del Departamento y el Ministerio de Relaciones exteriores, lo mismo que colaborar con las actividades administrativas de recepción, transcripción y archivo de documentos, trabajos e informes que se requieran en el desarrollo de las actividades del área de desempeño.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA PASAPORTES

1. Elaborar los pasaportes ordinarios (internacionales) de acuerdo al procedimiento y requisitos exigidos para su expedición.
2. Elaborar las libretas de tripulante expedidas a los transportadores de carga que se desplazan hacia los países que conforman el Pacto Andino.
3. Elaborar los informes de la gestión adelantada por el área de acuerdo a instrucciones del superior.
4. Efectuar las conciliaciones relacionadas con los ingresos por concepto de expedición de pasaportes y libretas de tripulante, solicitando a la entidad financiera que tiene la cuenta nacional del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Elaborar el informe mensual al Ministerio de Relaciones Exteriores en donde se detalle la actividad realizada, en cuanto a expediciones de pasaportes y libretas de tripulante, ingresos obtenidos por cada concepto, conciliaciones mensuales, etc.
6. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
7. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el desempeño

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"

del cargo.

8. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
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. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la gobernación y los que desarrolle el Gobierno Nacional a través de la misma.
11. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
12. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
13. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
14. 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.
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. La expedición de pasaportes y libretas de tripulante se realiza con el lleno de los requisitos exigidos, de acuerdo al convenio establecido entre la Gobernación y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. La orientación dada al ciudadano es efectiva, permitiendo la agilidad en el proceso de expedición de pasaportes y libretas de tripulante.
3. La información elaborada para el envío al Ministerio de Relaciones Exteriores es organizada, detallada y precisa, lo cual garantiza la calidad y confiabilidad de los datos contenidos.
4. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
5. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
6. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Conocimiento del Convenio Gobernación y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

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"

- 2. Técnicas de archivo.
- 3. Manejo de correo electrónico.
- 4. Manejo de Relaciones Humanas.
- 5. Sistema de Gestión Documental Institucional.
- 6. Conocimientos en Sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial		
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo		
CODIGO	407		
CATEGORIA	05		
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 actividades de digitación, atención al público en general, y de apoyo a los procesos y procedimientos relativos al área, conforme lo establecido por su superior inmediato

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PRESUPUESTO

- 1. Revisar las facturas o cuentas de cobro presentadas por los proveedores, de acuerdo a los procedimientos y documentación requerida.
- 2. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Area de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
- 3. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
- 4. 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.
- 5. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
- 6. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
- 7. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).



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 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"

8. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
9. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. 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. 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

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 Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo	
CODIGO	407	
CATEGORIA	05	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	406



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”

JEFE INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa

CARGOS EN LA ESTRUCTURA 2

TIPO DE CARGO Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de digitación, atención al público en general, y de apoyo a los procesos y procedimientos relativos al área, conforme lo establecido por su superior inmediato

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Realizar la captura de información contable y hacer los ajustes que sean requeridos.
2. Elaborar las notas de contabilidad, que se generen de los ajustes contables.
3. Apoyar la presentación de informes contables con destino a las Entidades de Control.
4. Apoyar a los funcionarios de las demás secretarías e institutos descentralizados en la validación y corrección de información contable.
5. Actualizar el sistema de información de terceros en sus datos básicos.
6. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
7. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
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. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
10. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
11. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
12. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
13. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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 la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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. Información contable corregida y validada de acuerdo a los procedimientos contables establecidos.
2. Clasifica y radica diaria mente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
3. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller comercial y/o académico.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo	
CODIGO	407	
CATEGORIA	05	
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 actividades de digitación, atención al público en general, y de apoyo a los procesos y procedimientos relativos al área, conforme lo establecido por su superior inmediato

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS

1. Realizar la radicación de tornaguías de Licores y cigarrillos.
2. Realizar la entrega de las estampillas preimpresas al contribuyente, papelería 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”
colectores, responsabilizándose de su arqueo.

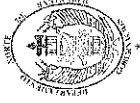
3. Actualización de bases de datos de Vehículos Automotores.
4. Impresión del recaudo mensual del Impuesto Vehículo Automotor.
5. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
6. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. 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.
8. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
9. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
10. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
11. Realizar labores de oficina, 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 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. 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. Retroalimenta y mantiene las Bases de datos con información real y confiable.
2. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
3. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Realiza mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Estatuto de Rentas Departamental.
2. Software Especifico de Rentas.



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”

- 3. Manejo de Relaciones Humanas.
- 4. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	05
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 actividades de digitación, atención al público en general, y de apoyo a los procesos y procedimientos relativos al área, conforme lo establecido por su superior inmediato.

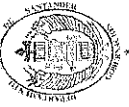
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE FISCALIZACION

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
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. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar notas en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.
5. 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.
6. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
7. 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.



000436



Decreto No. de 2018

(03 MAY 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"

- 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.
- Comunicar por medio escrito y telefónico a los municipios e instituciones, sobre las visitas de los funcionarios del Despacho, de acuerdo con la programación establecida.
- Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
- 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.
- 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

- Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
- Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
- Mantiene las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- Técnicas de archivo.
- Manejo de correo electrónico.
- Manejo de Relaciones Humanas.
- Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial		
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo		
CODIGO	407		
CATEGORIA	05		
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		

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

Realizar labores auxiliares en la digitación, recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TESORERIA

1. Mantener en custodia los cheques girados por el Departamento y entregarlos a los beneficiarios respectivos; colocándoles el sello de seguridad.
2. Comunicarse telefónicamente con los beneficiarios de cheques, para que estos sean reclamados.
3. Realizar la digitación de la información sobre recaudo impuesto vehículo automotor y Gaceta Departamental.
4. Elaborar la relación de transferencia del 20% sobre el recaudo a los diferentes municipios y/o departamentos beneficiarios.
5. Impresión del recaudo mensual del Impuesto Vehículo Automotor.
6. Realizar la remisión de los soportes del impuesto de la Gaceta Departamental a la Secretaría General.
7. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
8. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
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. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
11. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
12. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
13. Realizar labores de oficina, 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. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, 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. 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.



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

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. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar administrativo	
CODIGO	407	
CATEGORIA	05	
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

Elaboración de la cuentas de diferente orden con sus soportes requeridos, tramitación de Disponibilidad y Registro Presupuestal, manejo de la ejecución Presupuestal y elaboración de informes sobre cuentas elaboradas, estampillas recibidas y de documentos requeridos en el proceso.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

1. Elaborar las cuentas por concepto de Órdenes de Suministro, de Trabajo y de Servicios, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos.



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. Elaborar las solicitudes de Disponibilidad y de Registro Presupuestal y demás documentos que se requieran en el proceso de elaboración de las cuentas.
3. Radicar en orden consecutivo las cuentas elaboradas de acuerdo a su naturaleza, para facilitar su ubicación.
4. Organizar las cuentas elaboradas con los soportes requeridos y enviarlas a la Secretaría de Hacienda para el pago correspondiente.
5. Enviar al Archivo Central copia de las cuentas generadas para su respectivo registro.
6. Manejar la ejecución presupuestal de los rubros correspondientes a Gastos Generales y de mantenimiento.
7. Expedir las constancias de "Recibido a Satisfacción" para las diferentes órdenes, referendadas por el interventor o supervisor de la Orden o funcionario de la dependencia que haya recibido a satisfacción el bien o servicio, para anexarla a las cuentas con los demás soportes exigidos para el pago.
8. Exigir en la elaboración de la cuentas y expedición de "Recibidos a Satisfacción" las estampillas requeridas para el trámite y pago de las cuentas.
9. Elaborar mensualmente el informe de las cuentas elaboradas y el cálculo de los valores por concepto de estampillas exigidas para su trámite y enviar al responsable del área para su conocimiento y fines pertinentes.
10. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia tramitada y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
11. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
12. 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.
13. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
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. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
16. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, 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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Las cuentas de cobro son elaboradas conforme al proceso establecido, exigiendo los



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”

requisitos correspondientes para garantizar su pago.

2. Se da orientación a los proveedores y contratistas sobre los requisitos exigidos en la tramitación de la cuentas por concepto de compra de bienes o servicios.
 3. Realiza las copias de las cuenta y de sus respectivos soportes, organizándolas en orden consecutivo, permitiendo la elaboración de la relación mensual de las mismas para publicar y enviar a la Contraloría, conforme las exigencias de Ley.
 4. Mantiene las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
- V. CONOCIMIENTOS BASICOS**
1. Proceso de elaboración de cuentas.
 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 Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial		
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo		
CODIGO	407		
CATEGORIA	05		
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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación y distribución de correspondencia, lo mismo que la participación en la organización del archivo documental de la Gobernación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. Registrar en el sistema la correspondencia externa que llega de las diferentes localidades, extractando: asunto, destinatario, código de la dependencia, hora de recibo y relacionar los anexos que contenga.
2. Enviar a los responsables del reparto la correspondencia registrada en el sistema, para hacerla llegar a las dependencias que corresponda.



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"

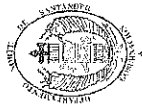
3. Enviar los derechos de petición al responsable de la Oficina de Peticiones y Recursos, para su trámite correspondiente.
4. Imprimir diariamente los registros de información recibida y registrada en el sistema, para ser enviada al superior inmediato para su conocimiento y verificación.
5. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
6. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo).
8. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
9. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
10. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
11. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. 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.
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. Clasificación y registro diario de correspondencia y documentos en el sistema con base en el sistema de gestión documental, facilitando su organización para el uso que se requiera.
2. Organización de la correspondencia por dependencias, facilitando la distribución diaria de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Los Derechos de Petición, quejas y recursos, son enviados a los responsables de su proceso en forma oportuna, para facilitar su trámite dentro de los tiempos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
5. Conocimientos en Sistemas



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 Bachiller en cualquier modalidad	
EXPERIENCIA:	
Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	05
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	

Elaboración de las novedades del personal pensionados con el fin de llevar actualizados los datos y elaborar la nómina de sueldos y salarios, aportes para seguridad social, atender las solicitudes de los jubilados en diferentes aspectos relacionados con pensiones.

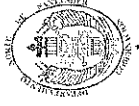
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES

1. Elaborar la nómina de pensionados con cargo al Fondo Territorial de Pensiones para ser enviado en medio magnético a las diferentes entidades financieras para el pago respectivo.
2. Estar atento a las novedades que se presenten, para mantener actualizada la nómina de pensionados.
3. Elaborar cheques para el pago de novedades y personal nuevo que no tenga cuenta para consignar la respectiva pensión y enviarlos a las entidades financieras junto con oficio remitorio para su respectivo pago.
4. Elaborar las planillas para el pago de aportes para salud.
5. Solicitar las disponibilidades y registro presupuestal para los pagos que se deban afectar a los pensionados por cualquier concepto.
6. Elaborar constancias de pensionados y no pensionados.
7. Elaboración de constancias de pensionados ya fallecidos.
8. Elaborar certificados de ingresos y retenciones de los jubilados.
9. Archivar las constancias de supervivencias exigidas a los pensionados para el pago y verificar que estas no superen los tres (3) meses.
10. Verificar en la nómina de los jubilados que soliciten autorización para pagos por libranza, que la totalidad de estos no supere el 50% de la nómina.
11. Enviar a la Caja Agraria en medio magnético el listado de embargos judiciales a



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"

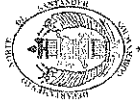
pensionados.

12. Recibir correspondencia y tramitar las respuestas.
13. Dar apoyo en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición suministrando la información que se requiera.
14. Redactar cartas, informes, memorando, actas, circulares y otras comunicaciones conforme a instrucciones del jefe inmediato.
15. Organizar y mantener actualizados los diferentes archivos de la oficina a cargo.
16. Elaborar los oficios dirigidos a los bancos con el fin de autorizar al débito de las cuentas del fondo, para abonar a las cuentas de los pensionados.
17. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
18. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
19. 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.
20. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
21. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
22. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
23. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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 procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
26. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
27. 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 nómina es procesada y pagada oportunamente, registrando cada una de las novedades que se presenten, atendiendo los requerimientos establecidos en cada proceso.
2. Los aportes para la seguridad social y parafiscal son elaborados y enviados al área responsable del pago, en cumplimiento a las normas estipuladas en la Ley 100 de 1993.
3. Se apoya el trámite correspondiente a los Derechos de Petición, quejas y recursos, suministrando información veraz y oportuna.

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. Conocimiento general de la Ley 100 de 1993.
2. Procesamiento y liquidación de nóminas.
3. Dominio de programas para el manejo de aplicaciones y bases de datos.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
6. Conocimientos en Sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo	
CODIGO	407	
CATEGORIA	05	
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

Colaborar en las labores administrativas de liquidación de novedades de pensionados, elaboración de correspondencia y resoluciones, notificaciones de resoluciones, solicitud de disponibilidad y registro presupuestal, elaboración de edictos para sustitución de pensión y organización del archivo del Área de Trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Elaborar las novedades mensuales correspondientes a nuevos pensionados, relacionadas con reajustes, sustituciones, exclusiones de beneficiarios, etc. y pasarlas al responsable de la nómina para su incorporación en el sistema.
3. Elaborar las solicitudes de Disponibilidad y Registro Presupuestal para las novedades enviadas a nómina para su registro en el sistema y pago posterior por la Secretaría de Hacienda.
4. Elaborar las resoluciones para reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, sustituciones u otros conceptos y enviarlas a la Secretaría General para su refrendación.



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. Radicar las resoluciones que se expiden y efectuar las notificaciones a los interesados.
6. Recibir 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. Organizar el archivo, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
10. Realizar labores de oficina, 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. 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. Realiza las novedades relacionadas con pensionados e inclusión de nuevos pensionados a cargo del Fondo Territorial de Pensiones, son enviadas al responsable de la nómina con los soportes que garantizan su veracidad.
2. La correspondencia elaborada está acorde a 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.
4. La información que se maneja y la correspondencia es organizada en el archivo, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).

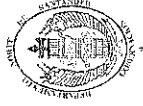
V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Conocimiento del proceso para liquidar novedades.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
5. Conocimientos en Sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad



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"

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	05
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 labores administrativas de recepción, clasificación y archivo de correspondencia, lo mismo que recopilación de soportes para dar respuesta a derechos de petición y tutelas, transcripción de documentos y elaboración de resoluciones para reconocimiento de jubilaciones o sustitución de pensión.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES

1. Radicar la correspondencia interna y externa, lo mismo que los documentos allegados y dirigidos al Fondo Territorial de Pensiones.
2. Efectuar el reparto de la correspondencia de acuerdo al funcionario que corresponda de acuerdo a la información solicitada.
3. Efectuar seguimiento sobre las reuniones, compromisos, expedientes, demandas que tenga el responsable del área.
4. Elaborar las resoluciones para el reconocimiento de pensiones o de sustitución pensional.
5. Recopilar los soportes que deben acompañar los conceptos emitidos por el responsable del área sobre asuntos relacionados con el reconocimiento de jubilación o sustitución pensional.
6. Llevar el control de los derechos de petición allegados, determinado los plazos para las respuestas, con el fin de ser respondidos oportunamente.
7. Organizar y mantener actualizados los diferentes archivos relacionados con las respuestas a los derechos de petición y tutelas tramitadas por la oficina.
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. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
10. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
11. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
12. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
13. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de



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"

gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).

14. Realizar labores de oficina, 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. Participa y se apoya el trámite correspondiente a los Derechos de Petición, quejas y recursos, tutelas, recordando su cumplimiento y recopilando la información requerida.
2. Maneja con agilidad los archivos relacionados con expedientes, derechos de petición, tutelas los organizados de acuerdo a normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
3. Ejecuta la transcripción de documentos y actos administrativos se realizan con eficiencia y de acuerdo a las normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
5. Conocimientos en Sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

Asistencial

DENOMINACION DEL CARGO

Auxiliar Administrativo

CODIGO

407

CATEGORIA

05

LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Donde se ubique el cargo

JEFE INMEDIATO

Quien ejerza la supervisión directa

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”

CARGOS EN LA ESTRUCTURA

TIPO DE CARGO

Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la digitación, recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
3. 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.
4. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
5. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
6. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
7. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
8. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Clasifica, radica y distribuye diariamente la de correspondencia y documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Emplea técnicas de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Relaciones Humanas.
5. Conoce y aplica la Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

V. CONOCIMIENTOS BASICOS



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. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
5. Conocimientos en Sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	05
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 en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Llevar el registro y base de datos en medio magnético y primordial de la composición, integrantes y delegados de las juntas de acción comunal del departamento.
2. Ejecutar los trámites de contratos y convenios de la secretaría.
3. Verificar que los contratistas reúnan los requisitos, inscripción, registro, oferta en el Sistema de Información Contractual.
4. Realizar el registro de los contratos en el Sistema de Información Contractual.
5. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
6. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. 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



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”

División de Archivo y Correspondencia.

8. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
9. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
10. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
11. Realizar labores de oficina, 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 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. 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 y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

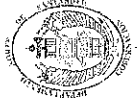
1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
5. Ley 743 de 2002 – Por la cual se reglamenta la organización colectiva, participativa y representativa de los organismos de acción comunal.
6. Decreto 2350 de 2003 – Organización y constitución de organismos comunales.
7. Comunicaciones en Sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:



000436
Decreto No. de 2018

15 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 un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Secretario
CODIGO	440
CATEGORIA	05
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	6
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

	No. de Cargos
AREA DE COBRO COACTIVO	1
AREA DE TESORERIA	1
AREA DE PLANIFICACION E INFORMACION TERRITORIAL	2
AREA DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES	1
DESPACHO SECRETARIA DE CULTURA	1

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
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 o comités o 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. Apoyar la solicitud de la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran



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”

para el funcionamiento de la dependencia en la cual labora.

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. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantener las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Conocimientos en Sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller Comercial y/o académico.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	04
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 en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el 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"

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Ingresar, codificar y actualizar los bienes muebles del Departamento.
2. Registrar las salidas de los elementos devolutivos, cargados a funcionarios.
3. Preparar informes sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles del Departamento.
4. Expedir los paz y salvos del personal retirado y jubilado de bienes muebles.
5. Realizar la depuración de inventarios cuando sea necesario, sus ajustes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
7. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
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. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
10. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
11. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
12. Realizar labores de oficina, 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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia

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”

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 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo	
CODIGO	407	
CATEGORIA	04	
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 en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TESORERIA

1. Realizar el archivo de los comprobantes de ingresos y egresos para su posterior empaste.
2. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
3. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
4. 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.
5. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaria.
6. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
7. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema 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”
gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).

8. Realizar labores de oficina, 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. 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 y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	04
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

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”

Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS

1. Actualización de bases de datos de Vehículos Automotores.
2. Impresión del recaudo mensual del Impuesto Vehículo Automotor.
3. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
4. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
5. 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.
6. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
7. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
8. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
9. Realizar labores de oficina, 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. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.

Decreto No. de 2018

03 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"

3. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	04
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

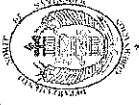
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y de correspondencia interna y externa, aplicando el Sistema de Gestión Documental, colaboración en la organización del archivo central y atención de público interno y externo que solicite información.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. Recepcionar clasificar, y radicar la correspondencia interna y externa proveniente de las diferentes dependencias y localidades, detallando fecha, hora de llegada y número de registro que corresponda.
2. Verificar los asuntos de la correspondencia y los anexos o soportes que contenga, codificarla de acuerdo a la dependencia y enviarla al funcionario que corresponda su registro en el sistema.
3. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
4. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
5. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
6. Colaborar en la organización de los archivadores del Archivo Central, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
7. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
8. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.



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

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. 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 y radica diariamente la correspondencia por código de dependencia para facilitar su registro y envío a distribución.
2. Archivo de documentos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Participa en la organización del archivo central.
4. Atiende en forma ágil y organizada la correspondencia que llega, para evitar demoras y facilitar su distribución inmediata.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de Relaciones Humanas.ç
2. Técnicas de archivo.
3. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	04
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 el control de las entradas y salidas de elementos adquiridos, entregados y dados en préstamo, aplicando los controles requeridos. Efectuar los registros requeridos por el Área de Contabilidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ALMACEN E INVENTARIOS

1. Llevar el control de las entradas y salidas de los elementos de consumo y de muebles y equipos registrados en las tarjetas de control, de acuerdo al procedimiento establecido.



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. Elaborar las actas de entrega de los muebles y equipos que se originen en las diferentes dependencias.
3. Elaborar las actas correspondientes a los devolutivos de muebles y equipos que no están prestando ningún servicio.
4. Elaborar las autorizaciones de salida de muebles y equipos y que se dan en calidad de préstamo y llevar el control y seguimiento correspondiente.
5. Elaborar las autorizaciones de equipos para mantenimiento y llevar el control y seguimiento correspondiente.
6. Organizar de acuerdo a instrucciones del responsable del área, la distribución de los elementos y útiles de oficina para cada dependencia, de acuerdo al programa de compras establecido y elaborando la respectiva orden de despacho.
7. Atender solicitudes de pedidos e informar al responsable del área para su autorización y compra.
8. Descargar del sistema de inventarios, los suministros entregados y mantenerlo actualizado.
9. Estar vigilante del agotamiento de las existencias y preparar informe para el responsable del área.
10. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
11. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
12. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
13. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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 la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Realiza un control estricto de los inventarios, mediante el registro de entrada y salida de muebles y equipos y elementos de consumo.
2. Mantiene actualizado los inventarios.
3. Se asegura la guarda y custodia de los elementos almacenados.
4. Se mantiene un control sobre las existencias, para evitar el agotamiento de los bienes de consumo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo y control de inventarios.
2. Técnicas de organización de inventario.



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”

3. Codificación del inventario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	04
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 relacionadas con el proceso de la nómina de los pensionados, elaborando planillas de pagos a las EPS, elaborando correspondencia, atendiendo solicitudes verbales y escritas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES

1. Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionados la con recepción, clasificación, registro, trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.
2. Elaboración de las planillas para los pagos a las EPS, correspondiente a la salud de los pensionados.
3. Efectuar en las entidades financieras el pago a las ESP para la salud para los pensionados.
4. Colaborar en la entrega de correspondencia interna y externa de la Oficina de Pensiones.
5. Atender las solicitudes de información relacionada con reclamaciones, búsqueda datos e información.
6. Brindar atención al público orientándolo en lo que se requiera.
7. Preparar la información y soportes anexos que deban enviarse fuera de la ciudad y efectuar seguimiento, archivar las guías correspondientes para verificaciones.
8. Colaborar en la expedición de constancias de pensionados y no pensionados.
9. Colaborar en la organización del archivo anual que debe ser trasladado al Archivo Central, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
10. Colaborar en las labores de fotocopiado de documentos requeridos dentro de los procesos adelantados en desarrollo de la actividad de la nómina de pensionados.
11. Atender al público personal y telefónicamente suministrando la información solicitada de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
12. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos



000436



Decreto No. de 2018

03 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

utilizados en la labor diaria.

13. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
14. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
15. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
16. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, 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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Las labores de auxiliares de oficina son ejecutadas conforme a los procedimientos establecidos.
2. Apoya a las actividades desarrollas en el procesamiento de la nómina de pensionados, permitiendo dar agilidad a los pagos, elaboración de respuestas y búsqueda de información solicitada.
3. Archiva los documentos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Organiza la información que debe ir al archivo central, conforme las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Elaboración de planillas para salud.
2. Sistema de Gestión Documental Institucional.
3. Técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo	
CODIGO	407	
CATEGORIA	04	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
	436	



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	
TIPO DE CARGO	1 Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE PROMOCIÓN MINERO ENERGETICO	
1. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas de promoción y demás procesos misionales. 2. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia. 3. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos. 4. 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. 5. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría. 6. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe. 7. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos). 8. Realizar labores de oficina, 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. Radicar documentos, (Formatos Básico Minero F.B.M., informe de pólizas, solicitudes mineras, derechos de petición entre otros, etc.) y anexarlos al expediente correspondiente y remitir a jurídica o técnica según sea el caso. 13. Radicar y controlar los expedientes con el objeto de hacer seguimiento de los términos de vencimiento y dar cumplimiento a la normatividad y vigencia de los mismos. 14. Notificar las resoluciones, autos y conceptos técnicos a los interesados. 15. Solicitar a INGEOMINAS los certificados de área libre. 16. Recaudar el canon superficialio de las licencias de explotación anual. 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	



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. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	04
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 clasificación y organización de archivo de documentos, informes, normas, investigaciones y demás documentos importantes del Despacho del Secretario, aplicando el sistema de Gestión Documental y demás procedimientos establecidos por la Oficina de Archivo y correspondencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

1. Organizar el archivo que se origine en el Despacho del Secretario, correspondiente a trabajos, informes, normas, investigaciones, clasificándolos de acuerdo a los procedimientos del Archivo para facilitar la ubicación.
2. Organizar el archivo anual que debe ser trasladado al Archivo Central, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).



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"

3. Colaborar con el anillado de informes que debe presentar la secretaría.
4. Colaborar en las labores de fotocopiado de documentos requeridos para anexar a procesos, pliegos, contratos, etc.
5. Ubicar documentación requerida par anexar a respuestas, informes y demás trámites que deba adelantarse en el Despacho del Secretario.
6. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
8. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
9. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
10. Realizar labores de oficina, 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. 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. Archiva los documentos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
2. Organiza la información que debe ir al archivo central, conforme las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
3. Participa en las labores de fotocopiado y anillado y empaste de informes con agilidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:
Título de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año 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	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	04
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 clasificación y organización de las interventorías y supervisiones efectuadas por los profesionales del área, aplicando el Sistema de Gestión Documental y normas institucionales de archivo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

1. Organizar el archivo de los informes de interventoría y supervisión llevados a cabo por los profesionales del área, clasificándolos por nombre, para facilitar la ubicación y archivo de documentos cuando se requiera.
2. Organizar el archivo anual que debe ser trasladado al Archivo Central, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
3. Ubicar la información que requieran los profesionales del área en desarrollo de los procesos de interventoría e investigaciones y organizarla de acuerdo a instrucciones recibidas.
4. Colaborar con el anillado de informes que debe presentar la secretaría.
5. Colaborar en las labores de fotocopiado de documentos requeridos para anexar a procesos, pliegos, contratos, etc.
6. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
8. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
9. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
10. Realizar labores de oficina, 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. 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.



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

1. Manipula con agilidad los informes de interventoría son organizados en el archivo en estricto orden identificando los responsables de cada proceso, permitiendo su ubicación inmediata cuando se requiera.
2. Archiva los documentos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Organiza la información que debe ir al archivo central, conforme las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
4. Participa en las labores de fotocopiado y anillado y empaste de informes con agilidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo	
CODIGO	407	
CATEGORIA	04	
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	

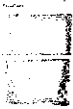
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE GESTION COMUNITARIA

1. Participar en la capacitación de las organizaciones comunitarias de 1° y 2° grado (juntas de Acción Comunal y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal).
2. Colaborar en la diagramación, documentación de cartillas y material didáctico para capacitación de las organizaciones comunitarias.
3. Participar en la organización 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.

4. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
5. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
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. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
8. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
9. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
10. Realizar labores de oficina, 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. 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. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Ley 743 de 2002 – Por la cual se reglamenta la organización colectiva, participativa y representativa de los organismos de acción comunal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

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	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	04
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 en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE CULTURA

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
3. 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.
4. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
5. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
6. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
7. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
8. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, 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. 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 y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos



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”

por el Área de Archivo y Correspondencia.

3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:
Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	04
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

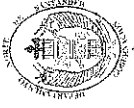
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar en las actividades administrativas realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión como son: actualización del manual de trámites y servicio prestados por la Gobernación y aplicación de encuestas para determinar su calidad, arqueos de caja,

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

1. Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionadas con la clasificación, registro, trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las transcripciones de los informes de los resultados de las auditorias efectuadas por los profesionales del área y otros por solicitud del jefe de Oficina.
3. Organizar el archivo de los informes de auditoria llevados a cabo por los profesionales del área, clasificándolos por dependencia, para facilitar la ubicación y archivo de documentos cuando se requiera.
4. Velar por la seguridad de los elementos, información documental y registros de carácter manual utilizados en el desarrollo de las actividades de la Oficina e implementar mecanismos para su conservación.
5. Verificar que las diferentes secretarías efectúen la publicación de los contratos y convenios



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"

realizados y presentar informe al jefe de la Oficina.

6. Elaborar y aplicar las encuestas para determinar la atención al ciudadano y presentar el respectivo informe de los resultados obtenidos al jefe de Oficina.
7. Actualizar anualmente el manual de trámites y servicios prestados por la Gobernación, con el fin de contar con una herramienta que permita la aplicación de los procedimientos con eficacia y además permita dar orientación al ciudadano que requiere de los servicios.
8. Colaborar en la realización de los arqueos de caja programados por la Oficina y presentar los informes correspondientes.
9. Vigilar que se cumpla con los compromisos de la Oficina y recordar a los responsables para evitar su incumplimiento.
10. Colaborar en la organización del archivo anual que debe ser trasladado al Archivo Central, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
11. Colaborar en las labores de fotocopiado de documentos requeridos dentro de los procesos adelantados por la Oficina.
12. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
13. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
14. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
15. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
16. Realizar labores de oficina, 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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Ejecuta las labores de auxiliares de oficina conforme a los procedimientos establecidos.
2. Actualiza el Manual de Trámites y Servicios prestados por la Gobernación se realiza teniendo en cuenta los cambios en el presupuesto, normatividad expedida y reglamentaciones internas.
3. Actualiza el Manual de Trámites y Servicios y la aplicación de la encuesta para medir la calidad en la atención al ciudadano, permite contar con ayudas administrativas en el proceso de mejoramiento de la gestión pública.
4. Agilidad en la manipulación de los informes de auditoria para su organización en el archivo en estricto orden identificando los responsables de cada proceso y las dependencias, permitiendo su ubicación inmediata cuando se requiera.
5. Organiza la información que debe ir al archivo central, conforme las normas establecidas 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”
el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).

V. CONOCIMIENTOS BASICO

1. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
2. Manejo de Relaciones Humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	04
LOCALIZACION 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 en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL

1. Expedir y entregar al usuario el recibo de pago del Ministerio de Transporte y Tránsito (ingresa al sistema los datos de usuario nombre y cédula).
2. Entregar elaborado el recibo oficial de la tesorería departamental para el pago de licencias de conducción.
3. Recibir la documentación para el trámite de la licencia de conducción y posteriormente entregar al funcionario outsourcing de impresión de licencias.
4. Entregar al usuario licencias de tránsito, placas, revisado técnico mecánica y licencias de conducción, registrado en sus respectivos libros de control de entrega.
5. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
6. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. 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.
8. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.



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"

9. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
10. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
11. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. 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.
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. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo	
CODIGO	407	
CATEGORIA	04	
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 auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión



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"

Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL

1. Clasificación y organización de documentos del archivo de licencias de conducción.
2. Selección, clasificación y organización de los documentos del archivo de licencias de conducción, por día, mes y año.
3. Ingresar en la base de datos de licencias de conducción los datos necesarios para alimentar el software para facilitar su consulta.
4. Manejar técnicamente el archivo de licencias de conducción.
5. Atender las consultas de licencias de conducción que por no aparecer en el Sistema Nacional de Licencias de conducción, se requieren verificar con los documentos de datos y/o soportes, estableciendo los posibles errores o causales de inactividad. Trasladar los documentos y causales al funcionario indicado para que ingresen los datos en el sistema nacional y sean activadas.
6. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
7. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
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. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
10. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
11. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
12. Realizar labores de oficina, 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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Clasifica y radica diariamente documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.



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”

3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1. Técnicas de archivo.
- 2. Manejo de correo electrónico.
- 3. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Secretario
CODIGO	440
CATEGORIA	04
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	12
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y colaborar en lo relacionado con atención de público personal y telefónicamente y velar por la buena presentación de la oficina.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

	No. de Cargos
SECRETARÍA JURIDICA	1
ÁREA IMPUESTOS Y RENTAS	1
ÁREA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	1
ÁREA DE GESTION TERRITORIAL Y FRONTERIZO	1
DESPACHO SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA	1
DESPACHO SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	2
ÁREA DE SERVICIOS TURISTICOS Y COMERCIALES	1
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	1
DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	2

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

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.



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"

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. 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.
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. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
8. 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.
9. 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 y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Realiza el mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

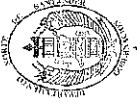
Título de Bachiller Comercial y/o Académico.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	03
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1



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

TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
---------------	------------------------

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

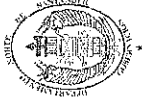
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. 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.
3. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieren en la organización de eventos institucionales.
4. Atender las visitas que realicen las escuelas y colegios, orientando y dando a conocer las instalaciones, la misión y la visión que tiene la Gobernación.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Manejar y suministrar información relacionada con la Gaceta Departamental.
7. Realizar publicaciones que se requieran en la página Web de la Gobernación.
8. Elaborar constancias de publicación en Gaceta para contratistas y entidades que soliciten cambio de junta directiva.
9. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
10. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
11. Colaborar en la organización de los archivos de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
12. Realizar labores de oficina, 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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Participa en los eventos realizados por la Gobernación muestran buena organización y se proveen todas las ayudas e implementos necesarios para un desarrollo eficiente de 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"

mismos.

2. Brinda servicio a las instituciones educativas y comunidades, atendidas con amabilidad y cordialidad, dándoles a conocer aspectos importantes de la Gobernación y sus dependencias, mostrando una buena imagen del recurso humano que e posee.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Presta el servicio de atención a usuarios respecto a solicitud de información documental, orientación sobre servicios prestados o ubicación de dependencias específicas.
5. Se garantiza la veracidad de los datos incluidos en la página Web y las constancias de las publicaciones en la Gaceta Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de organización.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo	
CODIGO	407	
CATEGORIA	03	
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 en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PASAPORTES

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Recepcionar y verificar la documentación presentada para la expedición de pasaportes y libretas de tripulante, conforme al procedimiento establecido para su expedición.
3. Organizar los documentos exigidos para la expedición de pasaportes o libreta de tripulante, verificando que los mismos estén vigentes y que los datos contenidos en las copias de

11

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

documentos sean legibles y pasarlos para su elaboración.

4. Tomar la huella y firma de quienes se les esté tramitando la expedición del pasaporte o libreta de tripulante.
5. Tomar fotocopia de los pasaportes y libretas expedidas (primera y última página), con el fin de realizar la relación mensual para enviar al Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Incluir en el sistema las personas impedidas para expedir pasaportes enviadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y estar atento a acatar las recomendaciones.
7. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales que debe presentar la Oficina a la Secretaría General y al Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Radicar los pasaportes expedidos y las libretas de tripulante, registrando el nombre y firma del interesado.
9. Estar atento al vencimiento de las Libretas de Tripulante e informar a las empresas para su actualización.
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.
11. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
12. Prestar apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
13. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
14. Colaborar en la organización de los archivos de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
15. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
16. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, 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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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.

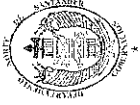
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Revisa los soportes de los pasaportes y libretas de tripulante se verifican cuidadosamente garantizando la expedición de los mismos con el lleno de los requisitos exigidos.
2. Maneja la información tramitada y registrada contempla las normas expedidas para el manejo de información documental.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Presta el servicio de atención a los usuarios con respecto a la solicitud de información documental, orientación sobre servicios prestados o ubicación de dependencias específicas.

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. Procedimiento para expedición de pasaportes y libretas de tripulante.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Técnicas de archivo.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo	
CODIGO	407	
CATEGORIA	03	
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 el control del suministro de combustible, cambio de aceite, lubricantes, llantas, y repuestos para los vehículos de las diferentes secretarías, elaborando y diligenciando los formatos respectivos, adjuntando los soportes que se requieran para su justificación y elaboración de las estadísticas de acuerdo a solicitud del jefe del área.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA SERVICIOS GENERALES

1. Elaborar los formatos que se requieran para el registro de la información necesaria para la autorización de suministro de insumos y repuestos del parque automotor y la autorización de servicios de mantenimiento solicitados.
2. Diligenciar las órdenes para el suministro de gasolina, de acuerdo a la programación establecida para cada dependencia.
3. Diligenciar las órdenes para cambio de aceite, lubricantes, llantas, repuestos para los vehículos y enviar para autorización del responsable del área, con los soportes requeridos.
4. Elaborar semanalmente la relación de suministros de gasolina, aceites y lubricantes y mantenimientos en general y enviar al responsable del área.
5. Diligenciar los formatos de control para los servicios de mantenimiento solicitados por las diferentes dependencias.
6. Tramitar el pago de las cuentas de los servicios públicos, efectuando la revisión y elaboración de la solicitud de disponibilidad y Registro Presupuestal.
7. Tramitar el pago de cuentas por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles.
8. Solicitar las cotizaciones de insumos, muebles, equipos y demás de acuerdo a instrucciones.



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”

del responsable del área y conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.

9. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
10. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
11. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
12. Realizar labores de oficina, 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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Se contribuye al control de los suministros empleados en la operación y mantenimiento del parque automotor, mediante el diligenciamiento y autorización para las solicitudes allegas, utilizando formatos de control.
2. Las necesidades de servicios generales son atendidas con el lleno de los requisitos y mediante el diligenciamiento del respectivo formato.
3. Las cotizaciones son solicitadas de acuerdo a instrucciones recibidas y conforme al procedimiento establecido para las compras.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Procedimientos para el manejo de insumos del parque automotor.
2. Procedimientos para la realización de actividades de servicios generales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Secretario	
CODIGO	440	
CATEGORIA	03	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	5	
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		



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"

Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

	No. de Cargos
ÁREA FISCALIZACION	1
DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	1
DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	3
1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia. 2. 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. 3. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe. 4. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos). 5. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño. 6. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, 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. 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. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

456



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.

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. 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. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial		
DENOMINACION DEL CARGO	Operario		
CODIGO	487		
CATEGORIA	02		
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 auxiliares en la clasificación y distribución de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA FISCALIZACION

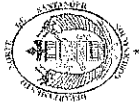
1. Realizar la señalización con estampillas a los cigarrillos y licores nacionales y extranjeros.
2. Apoyar los operativos que se diseñen, cuando les sea solicitado por su superior inmediato.



Libertad y Orden
República de Colombia

2018

000436



Gobernación
de Norte de
Santander

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"

3. Apoyar las actividades de recaudación a través de estampillas en el Aeropuerto.
4. Clasificar la correspondencia de las diferentes dependencias y/o por entidades a la cual va remitida, con el fin de proceder a la entrega respectiva, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el área.
6. Atender las solicitudes que por caja menor le solicite el superior inmediato, entregando los artículos facturas y recibos.
7. Realizar actividades administrativas como transporte de papelería, equipos, elementos y materiales.
8. Cumplir el cronograma diario asignado para el reparto de correspondencia, establecido por el funcionario técnico.
9. Reclamar de los apartados, oficinas de correo, centros de acopio o aeropuerto, la correspondencia dirigida al Jefe inmediato a la Gobernación y entregarla al funcionario encargado de su clasificación inicial y trámite posterior.
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. 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. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de Relaciones Humanas.
2. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Requisito especial: Licencia para conducir motocicletas.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

Asistencial

DENOMINACION DEL CARGO

Operario

459

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	487
CATEGORIA	02
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

Ejecutar las labores operativas relacionadas con la limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas (pasillos, baños, paredes exteriores, andenes, calles, parqueaderos, jardines, canales de aguas lluvias, tanques, piletas, estatuas, esculturas, ventanales, etc.) y complementar con labores auxiliares de mensajería, mantenimiento de equipos, solicitud de cotizaciones y elaboración de presupuestos de obra sencillos.

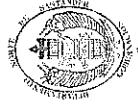
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA SERVICIOS GENERALES

1. Cumplir el cronograma diario asignado para el reparto de correspondencia por el responsable del área.
2. Reclamar de los apartados, oficinas de correo, centros de acopio o aeropuerto, la correspondencia dirigida a la Gobernación y entregarla al funcionario encargado de su clasificación inicial y trámite posterior.
3. Recoger la correspondencia emitida por otras entidades o dependencias de la gobernación, dirigidas al despacho del gobernador.
4. Realizar de acuerdo a programación y asignación de tareas, labores de aseo de instalaciones físicas como: pasillos, baños, paredes exteriores, andenes, calles, parqueaderos, jardines, canales de aguas lluvias, tanques, piletas, estatuas, esculturas, ventanales, etc.
5. Realizar actividades administrativas como transporte de papelería, equipos, elementos y materiales, obtención de cotizaciones y elaboración de presupuestos de obras sencillos.
6. Efectuar labores de empaque, cargue, descargue, verificación y despacho de cajas y paquetes, conforme a instrucciones recibidas.
7. Realizar labores auxiliares de electricidad, carpintería, oficios manuales, plomería, mantenimiento de equipos, diligencias externas.
8. Colaborar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, 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. Responder por los equipos, herramientas y demás elementos de trabajo que le sean asignados.
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. Se contribuye a la buena presentación y mantenimiento de las instalaciones físicas, mediante el cumplimiento de las programaciones para el mantenimiento y aseo de



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"

instalaciones.

2. Se colabora con la Oficina de Archivo alternado las labores de aseo con la recolección y reparto de correspondencia, elaboración de pequeños presupuestos de obra, solicitud de cotizaciones.
3. Se garantiza la operatividad de equipos mediante la revisión y mantenimiento de los mismos.
4. Se colabora en la realización de diligencias externas, como envío de paquetes a correos y retiro de correspondencia allegada, pagos, transporte de papelería, equipos para el desarrollo de eventos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Conocimiento de las labores de plomería, carpintería, electricidad, jardinería.
2. Normas de Higiene y seguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Operario
CODIGO	487
CATEGORIA	02
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

Ejecutar las labores auxiliares de topografía de acuerdo con las instrucciones del técnico en topografía, para dar cumplimiento a los planes y programas establecidos por el área técnica y de proyectos de la Secretaría.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA TECNICA Y DE PROYECTOS

1. Manejar niveles, tránsitos y otros aparatos de precisión para realizar los levantamientos topográficos programados por el área.
2. Escoger sitios para lecturas en levantamientos topográficos de acuerdo con las instrucciones del topógrafo.
3. Llevar las anotaciones de cartera cuando se requiera.
4. Hacer levantamientos a cinta métrica y brújula de acuerdo con las instrucciones del topógrafo.
5. Dar línea con plomada del punto centro para que el topógrafo adquiera la línea que lleva.
6. Recorrer los campos y abrir trochas con machete o peinilla para facilitar la visibilidad de la

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

línea, cuando sea el caso.
7. Hacer los reconocimientos de la ruta con base en cartas geográficas o planos de la zona, buscando los puntos apropiados para tomar referencias y donde colocar el tránsito, informando al topógrafo.
8. Ayudar a tomar las medidas de referencia en los levantamientos topográficos.
9. Colocar la mira sobre la tierra para que el topógrafo tome la dirección.
10. Transportar los aparatos y elementos necesarios para el campo con el fin de desarrollar el trabajo.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo.
12. Hacer estacas con peinilla para la demarcación de la línea.
13. 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.
14. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
15. Responder por los equipos, herramientas y demás elementos de trabajo que le sean asignados.
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. Se garantiza la ejecución de las obras de ingeniería, apoyando la realización de 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 da cumplimiento a las actividades programadas con eficiencia y eficacia, cumpliendo con normas técnicas y de seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Conocimientos de topografía.
2. Manejo de niveles, cintas, plomadas.
3. Normas de Higiene y seguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Operario
CODIGO	487
CATEGORIA	02



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 labores auxiliares en la clasificación y distribución de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL

1. Manejo físico del archivo del Área de Tránsito Departamental (manipulación de carpetas, archivos de documentos varios).
2. Inclusión de los documentos de los diferentes trámites realizados a la carpeta matriz del vehículo.
3. Manejo y registro de control de carpetas que salen del archivo (fecha, préstamo, historial, placa, funcionario, solicitante, firma, fecha, devolución).
4. Registro del control de trámites en el respectivo formato de control (fecha, placa, recibido, devolución).
5. Suministrar las carpetas de legalización de revisados al Secretario de Tránsito Departamental.
6. Mantenimiento en general del archivo (actualizar, inventariar número de carpetas existentes, sistematizar archivo).
7. Clasificar la correspondencia de las diferentes dependencias y/o por entidades a la cual va remitida, con el fin de proceder a la entrega respectiva, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Estar atento que la hoja de control se diligencie correctamente es decir que contenga los datos solicitados y tenga su recibido.
9. Atender las solicitudes que por caja menor le solicite superior inmediato, entregando los artículos facturas y recibos.
10. Realizar actividades administrativas como transporte de papelería, equipos, elementos y materiales.
11. Cumplir el cronograma diario asignado para el reparto de correspondencia, establecido por el funcionario técnico.
12. Reclamar de los apartados, oficinas de correo, centros de acopio o aeropuerto, la correspondencia dirigida al Área de Trabajo y entregarla al funcionario encargado de su clasificación inicial y trámite posterior.
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.



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

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. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de Relaciones Humanas.
2. Sistema de Gestión Documental Institucional.
3. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	02
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

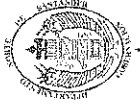
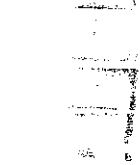
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la clasificación y distribución de información del las Unidades de Atención Integral UAI, para personal interno y externo, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – UNIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL

1. Realizar actividades auxiliares en las Unidades de Atención Integral, de acuerdo con las instrucciones impartidas por los Profesionales Universitarios adscritos a estas dependencias.
2. Atender los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo del área.
3. Organizar y mantener actualizados el archivo del área.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Cumplir las funciones auxiliares de orden administrativo que sean asignadas dentro del área



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 trabajo.

6. Sacar fotocopias cuando se le solicite.
7. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
8. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, 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. 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. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

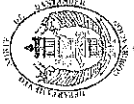
Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Conductor	
CODIGO	480	
CATEGORIA	01	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	9	
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de operación de los vehículos asignados a las diferentes dependencias de la Gobernación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior 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"

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA SERVICIOS GENERALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.
2. Respetar las normas de tránsito y las de seguridad vial.
3. Ejecutar las reparaciones menores que estén a su alcance y solicitar la ejecución de las más complicadas.
4. Revisión diaria de los niveles de refrigerante, lubricante, balbulina, liga de frenos, presión de aire, luces y señales del vehículo a su cargo.
5. Llevar el registro correspondiente a las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando en la planilla de mantenimiento correspondiente, la fecha y taller en donde se realizó la reparación.
6. Realizar los sistemas de instalaciones para determinar el estado de conservación y mantenimiento y reportar las anomalías o fallas que registre el vehículo.
7. Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
8. Realizar cambios de aceite y demás filtros de acuerdo con lo establecido en el manual de operación del vehículo, solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustibles y lubricantes y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.
9. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, extintor y señales de emergencia.
10. Informar al jefe de servicios administrativos sobre las fallas de los vehículos y la necesidad de su reparación o mantenimiento preventivo o correctivo.
11. Mantener la buena presentación del vehículo, efectuando el lavado periódico externo e interno.
12. Mantener estricta reserva sobre los temas y la información que se discuta dentro del vehículo a cargo.
13. Mantener disponibilidad para atender las necesidades de los Secretarios de Despacho.
14. Verificar las fechas de vencimiento de los seguros y comunicar con anticipación su vencimiento al área de servicios generales.
15. Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.
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 desempeño del cargo.
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. Se mantiene disposición para atender las necesidades de transporte de los Secretarios de Despacho y personal que este autorice para su desplazamiento.
2. Conocimiento y seguridad de las vías y sitios a donde se requiera el desplazamiento.

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”

3. Operación, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de Relaciones Humanas.
2. Sistema de nomenclatura de la ciudad y sitios del Departamento.
3. Normas de tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Requisito especial: Licencia para conducir automotores de 5ª categoría.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Ayudante
CODIGO	472
CATEGORIA	01
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 en la clasificación y distribución de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TESORERIA

1. Entregar la correspondencia a las diferentes dependencias de la Gobernación y/o, a las distintas entidades a las cuales va remitida, de acuerdo con el procedimiento establecido al respecto, constatando que la persona a quien entregue el documento firme el “recibido” respectivo.
2. Recoger la correspondencia emitida por otras entidades u otras dependencias de la gobernación, dirigida al despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Colaborar en labores sencillas de oficina, cuando termine los recorridos programados.
4. Recoger de los apartados, oficinas de correo, centros de acopio de información o aeropuerto, la correspondencia dirigida al despacho del gobernador y entregarla al funcionario encargado de su clasificación inicial, teniendo en cuenta el procedimiento establecido, o las instrucciones que le han sido impartidas.
5. Llevar al correo los documentos que se le indique y realizar el envío del mismo conforme con las instrucciones recibidas.
6. Fotocopiar documentos cuando reciba de su superior inmediato, instrucciones al respecto.
7. Colaborar en otras actividades administrativas como transporte de papelería, equipos,



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

elementos, sacar fotocopias.

8. Responder por los elementos que se entreguen para su trámite y mantener reserva.
9. Efectuar los trabajos de anillados de los informes que se deban enviar.
10. Atender las solicitudes que por caja menor le solicite superior inmediato, entregando los artículos facturas y recibos.
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. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

2. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Ayudante	
CODIGO	472	
CATEGORIA	01	
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 de correspondencia, fotocopiado, elaboración de empaste y anillado de documentos de las diferentes secretarías y oficinas del nivel central de la Gobernación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. Entregar la correspondencia a las diferentes dependencias de la Gobernación y/o, a las distintas entidades a las cuales va remitida, de acuerdo con el procedimiento establecido al respecto, constatando que la persona a quien entregue el documento firme el "recibido" respectivo.
2. Recoger la correspondencia emitida por otras entidades u otras dependencias de la gobernación, dirigida al despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Colaborar en labores sencillas de oficina, cuando termine los recorridos programados.



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. Recoger de los apartados, oficinas de correo, centros de acopio de información o aeropuerto, la correspondencia dirigida al despacho del gobernador y entregarla al funcionario encargado de su clasificación inicial, teniendo en cuenta el procedimiento establecido, o las instrucciones que le han sido impartidas.
5. Llevar al correo los documentos que se le indique y realizar el envío del mismo conforme con las instrucciones recibidas.
6. Fotocopiar documentos cuando reciba de su superior inmediato, instrucciones al respecto.
7. Colaborar en otras actividades administrativas como transporte de papelería, equipos, elementos, sacar fotocopias.
8. Responder por los elementos que se entreguen para su trámite y mantener reserva.
9. Efectuar los trabajos de anillados de los informes que se deban enviar.
10. Atender las solicitudes que por caja menor le solicite superior inmediato, entregando los artículos facturas y recibos.
11. Colaborar 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. 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. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
2. Se responde por los documentos entregados y recibidos.
3. Se guarda reserva sobre información importante.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Ayudante	
CODIGO	472	
CATEGORIA	01	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1	



2018

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"

TIPO DE CARGO

Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de fotocopiado, elaboración de empaste y anillado de documentos de las diferentes secretarías y oficinas del nivel central de la Gobernación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

1. Fotocopiar los documentos que lleguen de las diferentes dependencias, efectuando el registro correspondiente.
2. Llevar el control de las fotocopias tomadas de los documentos registrando diariamente la cantidad, para determinar las estadísticas.
3. Estar pendiente de los topes que se establezcan para la actividad de fotocopiado cuando la misma es contratada e informar al responsable del área para su autorización e instrucciones al respecto cuando estos se han alcanzado.
4. Vigilar y controlar el suministro de insumos para la fotocopidora evitando dificultades en el proceso.
5. Responder por los documentos que se entreguen para su trámite y mantener reserva.
6. Efectuar los trabajos de anillados de los informes que se deban enviar.
7. Atender las solicitudes que por caja menor le solicite superior inmediato, entregando los artículos facturas y recibos.
8. Colaborar en la Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, 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. 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 efectividad en el trabajo de fotocopiado, respondiendo por la información y la agilidad en el proceso.
2. Se guarda reserva sobre información importante.
3. Se suministra información estadística, necesaria para la elaboración del presupuesto para contratación de equipos o compra de insumos para el fotocopiado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

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"

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar de Servicios Generales
CODIGO	470
CATEGORIA	01
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se Ubique el Cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la Supervisión Directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	7
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de limpieza de las instalaciones físicas, organización y presentación de las oficinas y atender las reuniones y eventos especiales sirviendo tintos, agua y refrigerios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA SERVICIOS GENERALES

1. Cumplir a cabalidad con la programación y turnos establecidos para la realización de las labores de limpieza de las paredes, muebles, puertas, sanitarios y áreas comunes de las diferentes dependencias de la Gobernación que le sean asignadas.
2. Velar por la buena presentación de las oficinas asignadas para su limpieza, ordenando los escritorios, sillas y archivadores.
3. Realizar labores de preparación y distribución de tintos, agua y refrigerios y atender las reuniones o visitas importantes que se realicen a las diferentes dependencias, mostrando buen trato y educación.
4. Estar atento a colaborar en la organización de eventos especiales programados por la gobernación en la limpieza del sitio, distribución de refrigerios o tintos y agua cuando se solicite.
5. Colaborar en la consecución de elementos necesarios para atender las labores asignadas cuando el responsable del área le solicite.
6. Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones, y llevar una relación del consumo de los mismos.
7. Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministre la administración para el desarrollo de sus labores..
8. 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.
9. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el desempeño del cargo.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las dependencias se mantienen aseadas y bien presentadas, creando un ambiente apto



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”

para la realización de las actividades del personal.

2. Se brinda buena atención a los participantes de los eventos y reuniones programadas, mediante la buena atención en la distribución de refrigerios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de Relaciones Humanas.
2. Normas de Higiene y Seguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Orientación al usuario y al ciudadano	1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos	1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.

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. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 2. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 3. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 4. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	1. Alinea el comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. 2. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 3. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 4. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 5. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	1. Mantiene a sus colaboradores motivados. 2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. 3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. 4. Promueve la eficacia del equipo. 5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. 6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. 7. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. 2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. 3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.

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"

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	4. Busca soluciones a los problemas. 5. Distribuye el tiempo con eficiencia. 6. Establece planes alternativos de acción.
		1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. 2. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. 3. Decide bajo presión. 4. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	1. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. 2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. 3. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. 4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. 5. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. 6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. 7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
		1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. 2. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. 3. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. 4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno organizacional.	1. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.

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

	entorno laboral.	2. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados 3. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. 4. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	1. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. 2. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	1. Utiliza sus contactos para conseguir objetivos 2. Comparte información para establecer lazos. 3. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	1. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. 2. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. 3. Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. 2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. 3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. 4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. 5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 6. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia	Aplicar el conocimiento1.	Analiza de un modo sistemático y racional



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"

profesional	profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	1. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. 2. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. 3. Clarifica datos o situaciones complejas. 4. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	1. Coopera en distintas situaciones y comparte información. 2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. 3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. 5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. 6. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	1. Ofrece respuestas alternativas. 2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. 3. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. 4. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. 5. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Las siguientes se adicionan cuando el empleo posee personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. 2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. 3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. 4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. 5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones



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

		6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. 7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. 8. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones		1. Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. 2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. 3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. 4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. 5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. 6. Fomenta la participación en la toma de decisiones.
	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica		1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información. 2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. 3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. 5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
	Trabajo en equipo	1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. 2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
	Creatividad e innovación	1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.

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"

acciones.	2. Es recursivo. 3. Es práctico. 4. Busca nuevas alternativas de solución. 5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
-----------	--

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.	1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	1. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. 2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. 3. Acepta la supervisión constante. 4. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	1. Evade temas que indagán sobre información confidencial. 2. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 3. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 4. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. 5. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. 6. Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. 2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. 2. Cumple los compromisos que adquiere. 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

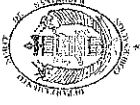


Libertad y Orden
República de Colombia



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"

ARTÍCULO CUARTO: ADOPTASE en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016 "*por el cual se crean unos cargos en la planta global de la Gobernación de Norte de Santander*".

ARTÍCULO QUINTO: ADOPTASE en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander de conformidad con lo establecido el Decreto No. 001186 de 31 de Octubre de 2017 "*por el cual se da cumplimiento a un fallo de tutela, se deja sin efecto un acto administrativo, y se crea un cargo en la Planta de Personal Global de la Gobernación de Norte de Santander*".

ARTÍCULO SEXTO: ADOPTASE en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander de conformidad con lo establecido el Decreto No. 001198 del 8 de noviembre de 2017 "*Por el cual se crean unos cargos en id Planta de Personal Global de la Gobernación de Norte de Santander, se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal del nivel central del Departamento Norte de Santander, y se dictan otras disposiciones*".

ARTÍCULO SEPTIMO: El Profesional Especializado Categoría 10- Coordinador del Área de Gestión del Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO OCTAVO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO NOVENO: El Secretario General o quien éste delegue, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO DECIMO. El sistema de equivalencias entre estudios y experiencia, adoptado para el presente manual de funciones y competencias laborales, será el establecido en el capítulo quinto, artículos 25 y 26 del Decreto 785 de 2005.

ARTICULO DECIMO PRIMERA: Para la solución de situaciones no previstas en este Decreto, se aplicarán las normas Constitucionales y Legales pertinentes, así como las Ordenanzas y los Estatutos vigentes.



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.

ARTICULO DECIMA SEGUNDA: El presente decreto rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en el Decreto No. 000751 del 18 de Junio de 1999 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a

(Original Firmado)

05 MAR 2018

WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO
Gobernador

P/Andrea Fuentes-Asesora jurídica externa
R/Sonia Arango Medina-Secretaría General