

(12 SEP 2018)

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

Título profesional en la disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa y afines.

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo requiera.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Especializado |
| CODIGO | 222 |
| GRADO | 09 |
| 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 estudios e investigaciones, coordinar procesos, programas y proyectos para promover el desarrollo cultural del departamento, promover y consolidar las redes de servicios culturales de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE REDES Y SERVICIOS CULTURALES

1. Apoyar, participar y coordinar la formulación del Plan departamental de cultura en concordancia con el Plan Nacional de Cultura.
2. Acompañar y asesorar los planes locales de cultura y el desarrollo institucional de los Municipios.
3. Participar en la formulación de plan de acción anual.
4. Formular en objetivos, proyectos y metas los ejes establecidos en el plan de desarrollo y en el plan de acción anual, de manera que permita el diseño de las estrategias de gestión y seguimiento que retroalimente la gestión de la Secretaría.
5. Diseñar, implementar, efectuar seguimiento al sistema de Información cultural, como una estrategia que posibilite la comunicación y dinámica de los servicios culturales a través de las redes culturales (Casas de Cultura, bibliotecas, Museos, cine clubes, emisoras comunitarias, etc.).
6. Promover como estrategia de trabajo las redes culturales (redes de bibliotecas públicas, casas de cultura, consejos de áreas artísticas, Museos etc.) favoreciendo espacios de

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

encuentro entre los diferentes actores y agentes culturales, para planear, concertar y socializar sus planes locales así como los resultados de los procesos realizados, de forma que conduzcan a la interacción institucional; alcanzando niveles competentes de intercambio para la fundamentación del autoreconocimiento e identidad colectiva local y regional.

7. Apoyar y gestionar recursos para la actualización, sistematización y modernización de la red de bibliotecas públicas del Departamento existentes, su mejoramiento físico, dotación general y gestión cultural, así como la creación de nuevas bibliotecas.
8. Identificar la oferta y demanda social de servicios culturales a través de investigaciones que permitan la valoración y difusión de las manifestaciones artísticas y culturales en el departamento.
9. Administrar y programar la utilización de los recursos e infraestructura y servicios disponibles en el departamento y velar por su adecuado mantenimiento.
10. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
11. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría.
12. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
13. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
15. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
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. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
19. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
22. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
23. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Conformar las redes culturales aplicando la política Nacional y conforme al plan de desarrollo departamental.
2. Promueve el fomento de la participación de las entidades privadas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios culturales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 397 DE 1997, por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.
4. Ley 1558 de 2012. Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 -Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones.
5. Manejo de Relaciones Públicas.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en la disciplina académica de bellas artes del núcleo básico del conocimiento en artes plásticas visuales y afines; artes representativas; diseño industrial; música; otros programas asociados a bellas artes;

Título profesional en la disciplina académica de ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en antropología, artes liberales; bibliotecología, otros de ciencias sociales humanas, comunicación social, periodismo y afines; ciencia política, relaciones Internacionales; lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, psicología y sociología, trabajo social y afines.

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo requiera.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------------|---------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Especializado |
| CODIGO | 222 253 |



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| GRADO | 09 |
| 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 estudios e investigaciones, coordinar procesos, programas y proyectos para promover el desarrollo cultural del departamento, las escuelas de formación artística y cultural de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

1. Apoyar, participar y coordinar la formulación del Plan departamental de cultura en concordancia con el Plan Nacional de Cultura.
2. Acompañar y asesorar los planes locales de cultura y el desarrollo institucional de los Municipios.
3. Participar en la formulación de plan de acción anual.
4. "Aterrizar" en objetivos, proyectos y metas los ejes establecidos en el plan de desarrollo y en el plan de acción anual, de manera que, permita el diseño de las estrategias de gestión y seguimiento que retroalimente la "gestión" de la Secretaría.
5. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
6. Diseñar y coordinar un Sistema Departamental de formación artística y cultural, en contexto con la región y la nación.
7. Promover y formar un equipo de gestores culturales municipales, que debidamente asesorados y asistidos teórica y metodológicamente, asuman la creación, fortalecimiento e implementación de su sistema local de cultura y trabajen de forma articulada con el departamento.
8. Articular, liderar y dar continuidad a procesos iniciados a través de las Escuelas de Formación Artística y Cultural.
9. Implementar, gestionar, coordinar y apoyar con actividades de acompañamiento necesarias para el diseño de un Sistema Departamental formación artística y cultural, en contexto con la región y la nación.
10. Coordinar el diseño y puesta en marcha de currículos para las Escuelas de formación artística y cultural del Departamento, a partir del diagnóstico y análisis de los contextos regionales, promoviendo la investigación como eje de los procesos formativos.
11. Promover espacios de encuentro entre los actores del sistema de cultura para el intercambio y socialización de los procesos culturales realizados a nivel local, regional y nacional.
12. Desarrollar en el arte, el pensamiento creativo en la población beneficiada como alternativa de cambio para esta sociedad.
13. Favorecer la formación de agentes del nivel regional para el diseño y realización de los procesos de gestión cultural con el propósito de cualificar su gestión al nivel local.
14. Promover la investigación etnográfica que dinamice el desarrollo de las identidades locales

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 los nortesantandereanos en relación con la globalidad.

15. Promover los procesos de investigación sobre la gestión cultural con el fin de generar y difundir conocimiento sobre este tema.
16. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
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. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
20. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
21. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría.
22. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
23. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
25. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
26. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
27. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
28. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
29. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Realiza el seguimiento y la evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de los servicios a cargo de estos e informar los resultados de la evaluación y seguimiento a la Nación, autoridades locales y a la comunidad.
2. Crea las escuelas de formación artística y cultural de acuerdo al Plan de desarrollo del Departamento.
3. Promueve la formación de equipos de gestores culturales en los municipios del



Decreto No. 001121 de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

Departamento

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 397 DE 1997, por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.
4. Ley 1558 de 2012. Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 -Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones.
5. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional en la disciplina academica en bellas artes del núcleo básico del conocimiento en Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines

Título profesional en la disciplina academica en Ciencias Sociales y Humanas del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Especializado |
| CODIGO | 222 |
| GRADO | 09 |
| 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



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 estudios e investigaciones, coordinar procesos, programas y proyectos para promover el desarrollo cultural del departamento, promover y consolidar las redes de servicios culturales, las escuelas de formación artística y cultural y el desarrollo institucional en cultura, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Apoyar, participar y coordinar la formulación del Plan departamental de cultura en concordancia con el Plan Nacional de Cultura.
2. Acompañar, asesorar los planes locales de cultura y el desarrollo institucional de los Municipios.
3. Participar en la formulación de plan de acción anual.
4. Asesorar el diseño e implementación de políticas culturales.
5. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
6. Articular y fortalecer las instituciones culturales y sus funcionarios, mediante planes de mejoramiento locales o regionales que permitan su participación efectiva y liderazgo local.
7. Apoyar y acompañar la conformación y funcionamiento del Sistema Departamental de Cultura de Norte de Santander.
8. Apoyar mediante visitas de asesoría, el diagnóstico, formulación y acompañamiento para la implementación y ejecución de planes locales de desarrollo institucional del sector cultura.
9. Articular mediante encuentros departamentales y subregionales con las instancias del Sistema de Cultura del Departamento.
10. Contribuir a la consolidación de los Consejos Municipales y Departamentales de Cultura, con el fin de garantizar su participación en el diseño de las políticas culturales.
11. Desarrollar herramientas metodológicas para apoyar el funcionamiento de las instituciones culturales dentro del Sistema Departamental de Cultura.
12. Promover los procesos de investigación sobre la gestión cultural con el fin de generar y difundir conocimiento sobre este tema.
13. Establecer indicadores de gestión e impacto de los procesos culturales adelantados por el departamento para el sistema de información cultural.
14. Compilar y consolidar la información producto de la gestión de las diferentes áreas de la secretaría.
15. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
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. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

19. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría.
20. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
21. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
23. Coordinar la distribución de actividades y tareas de los funcionarios a su cargo.
24. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
25. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
26. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
27. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
28. 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. Asesora y asiste técnicamente, administrativa y financiera a los Municipios y a las instituciones de prestación de servicios culturales.
2. Consolida los Consejos Municipales y Departamentales de Cultura.
3. Organiza el Sistema Departamental de Cultura de Norte de Santander conformado y funcionando de acuerdo a la política Nacional y Departamental.
4. Realiza encuentros culturales departamentales y subregionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 397 DE 1997, por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Ley 1558 de 2012. Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 -Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones.
5. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en la disciplina académica de bellas artes del núcleo básico del conocimiento en artes plásticas, visuales y afines; artes representativas; diseño industrial; música; otros programas asociados a bellas artes.

Título profesional en la disciplina académica de ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en antropología, artes liberales; bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; comunicación social, periodismo y afines; ciencia política, relaciones internacionales; lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; psicología; sociología, trabajo social del núcleo básico del sociología, trabajo social y afines.

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo requiera.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Especializado |
| CODIGO | 222 |
| CATEGORIA | 09 |
| 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 el cumplimiento de actividades que hacen parte del sistema del control interno de la Gobernación, verificando y evaluando el sistema contable, conforme a los principios y normas generales establecidos por la Contaduría General de la Nación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

1. Apoyar al jefe de la oficina en el desarrollo de las funciones propias asignadas de acuerdo a la Ley 87 de 1993 y demás decretos reglamentarios.
2. Coordinar la ejecución de las auditorias programadas por la oficina asesora para ser realizadas a las diferentes dependencias de la Gobernación.
3. Coordinar con la Oficina de Planeación el informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.
4. Verificar que los procedimientos contables establecidos en el nivel central de la gobernación

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

se ejecuten de acuerdo a las políticas, principios y normas que rigen el sector público.

5. Evaluar el control interno contable conforme a las directrices establecidas por la Contaduría General de la Nación.
6. Verificar el cumplimiento en la elaboración y presentación de los Estados Financieros e Informes anexos, conforme a la periodicidad, estructura y características que deban cumplir.
7. Presentar informes periódicos de la evaluación del sistema de control interno contable del nivel central de a Gobernación, con el fin de efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
8. Evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos como resultado de las evaluaciones del sistema de control interno, e informar al superior los resultados para los fines pertinentes.
9. Fomentar la cultura del autocontrol en las diferentes dependencias de la Gobernación, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en el proceso de identificación y análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.
11. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
12. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
13. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
14. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
15. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Brinda apoyo logístico, asegurando la efectividad en el desarrollo de la actividad del control Interno.
2. Las actividades desarrolladas por la oficina se ejecutan en forma programada, dando alcance a los objetivos y metas trazadas para el fortalecimiento del sistema de control interno de la Gobernación.
3. Se contribuye al seguimiento en la aplicación de controles a los diferentes procesos ejecutados en las dependencias, fortaleciendo la eficiencia en la gestión.
4. Se motiva e impulsa el cumplimiento de la normatividad en la aplicación de los procesos contables, logrando la eficiencia en la administración financiera de la entidad.
5. La evaluación y seguimiento a las recomendaciones del sistema de control interno contable se efectúa conforme a las normas y principios establecidos por la Contaduría General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
4. Plan General de la Contabilidad Pública (Res. 4444 de 1995).
5. Ley No. 80 de 1993, Estatuto de Contratación Estatal.
6. Ley No. 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
7. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
8. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
9. Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
10. Ley 872 de 2003. "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Especializado |
| CODIGO | 222 |
| CATEGORIA | 09 |
| 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

001121
Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el área financiera, mediante la aplicación de mecanismos para la organización de la información relacionada con las áreas de presupuesto, Tesorería y contabilidad de la Secretaría de Educación Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Lograr que la gestión financiera asegure la disponibilidad oportuna de los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo.
2. Garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo de la Secretaría de Educación, a través de una distribución de recursos razonable, eficaz y oportuna, basada en el seguimiento del impacto de la ejecución del presupuesto.
3. Programar y dirigir la ejecución del gasto, de acuerdo con los programas y proyectos definidos por el sector educativo para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Departamento.
4. Dirigir los procesos de Presupuesto, Tesorería y contabilidad de la Secretaría de Educación.
5. Coordinar con las distintas dependencias de la Secretaría el envío oportuno de los datos contables y financieros.
6. Asegurar por el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos necesarios para las entidades descentralizadas reporten la información contable necesaria ante la Contaduría General de la Nación.
7. Apoyar a los funcionarios sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y demás entidades descentralizadas cuando así lo requieran.
8. Atender visitas de Auditoría Financiera que realicen los Órganos de Control.
9. Evaluar contable y financieramente las propuestas presentadas en licitación o contratación, cuando así lo requiera el Secretario de despacho.
10. Elaborar conjuntamente con el Profesional en Sistemas, la información exigida por la DIAN en medios magnéticos, de acuerdo a las normas y plazos establecidos.
11. Diseñar y presentar estudios e investigaciones contables y financieras que le sean solicitados por el secretario de despacho y que correspondan al área de su competencia.
12. Diseñar los procedimientos necesarios que permitan la realización del sistema de control interno contable del sector central del Departamento y demás entidades que lo requieran.
13. Orientar sobre el debido cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación a las entidades descentralizadas del nivel central de la Gobernación cuando se requiera o por solicitud de las mismas.
14. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
15. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
16. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

17. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
19. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
20. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
21. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
22. Coordinar la distribución de actividades y tareas de los funcionarios a su cargo.
23. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
24. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
25. 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 Contabilidad Departamental, se ajusta a las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la República.
2. Los estados Financieros reflejan la realidad patrimonial del Departamento.
3. Seguimiento y control a los asuntos contables del Departamento.
4. Participación en reuniones, Concejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Secretario de Despacho.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Decreto 3037 de 2003. Por el cual se establecen las funciones del Contador Público Departamental.
4. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
5. Ley 715 de 2001, que regula el sistema general de participaciones.

(12 Sep 2018)

Por el cual se actualiza 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"

6. Plan Único de Cuentas Departamental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en la disciplina academica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título profesional en la disciplina académica de contaduría y afines del núcleo basico del conocimiento en contaduría pública.

Título profesiona en la disciplina académica de economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título profesional en la disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines.

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo requiera.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario |
| CODIGO | 219 |
| GRADO | 08 |
| 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

Asesorar, asistir y aconsejar jurídicamente a los funcionarios del Departamento de los niveles directivo y profesional, sobre decisiones relacionadas con las actividades propias del sector y el proceso de contratación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA JURÍDICA

1. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos sobre la viabilidad y conveniencia de los actos administrativos del Departamento.
2. Preparar y proyectar conceptos, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean encomendados.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Proyectar las actas de liquidación de contratos ejecutados y los que por mutuo acuerdo anticipen su terminación.
4. Participar en la realización de estudios e investigaciones que le ordene el Jefe Inmediato.
5. Proyectar para revisión del Secretario Jurídico y firma del Gobernador actos administrativos.
6. Realizar visitas a tribunales y juzgados, donde cursan procesos en los cuales el Departamento sea parte y presentar informes sobre el estado de los mismos.
7. Proyectar respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas al Departamento.
8. Proyectar términos de referencia y pliegos de condiciones y proyectar concepto jurídico al secretario jurídico.
9. Proyectar minutas de convenios y contratos, ampliación, adiciones y/o modificaciones de los mismos.
10. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación directa, y licitaciones, así como su evaluación.
11. Proyectar actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos por el Departamento y sus diferentes secretarías.
12. Asesorar jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa del departamento.
13. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidos por la ley para su perfeccionamiento.
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 la Dependencia.
17. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
18. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
19. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
21. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo.
22. 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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Emite conceptos jurídicos para la toma de decisiones relacionadas con actividades propias de la Secretaría.
2. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Secretario.
3. Realiza seguimiento y control a los asuntos jurídicos propios de la secretaría.
4. Realiza seguimiento y control al proceso de contratación enmarcado dentro de los principios de igualdad, transparencia, eficiencia, eficacia, economía y celeridad.
5. Da respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas a la Gobernación y que tengan que ver con las competencias de la Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Todos los Códigos y Estatutos vigentes en la legislación colombiana.
4. Jurisprudencia colombiana.
5. Manejo de Relaciones Públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional en disciplina academica de derecho del nucleo básico de conocimiento en derecho y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Almacenista General |
| CODIGO | 215 |
| CATEGORIA | 08 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para administrar el sistema de Almacén e inventarios de activos fijos y devolutivos de las diferentes dependencias de la Gobernación.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

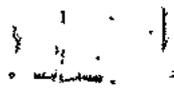
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE ALMACEN E INVENTARIOS

1. Coordinar el recibo de los materiales, equipos y demás elementos adquiridos por las diversas dependencias de la Gobernación, almacenarlos y suministrarlos según los procedimientos establecidos.
2. Identificar, clasificar, distribuir y codificar adecuadamente los elementos y materiales en el almacén.
3. Tramitar la baja de bienes en mal estado, conforme a normas vigentes y disposiciones orgánicas de la Contraloría General de la República y de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Preparar informes periódicos de movimientos de almacén y los que normalmente deban presentarse al área de contabilidad.
5. Coordinar con la Secretaría de Planeación y desarrollo Territorial la implementación de los sistemas de información que garanticen celeridad y confiabilidad en los procesos del Almacén.
6. Llevar el registro y control a los elementos de consumo y devolutivos que se encuentren en depósito en el Almacén, así como, informar a las diferentes áreas las estadísticas de consumo con el propósito de mantener el mínimo de existencias requerido.
7. Comprobar y controlar que las especificaciones de los materiales, equipos y elementos adquiridos por la Gobernación a través de las distintas dependencias, estén de acuerdo con las especificaciones de la orden de compra.
8. Actualizar permanentemente los inventarios de activos fijos y devolutivos a cargo de las dependencias de la Gobernación.
9. Programar y ejecutar anualmente la realización del inventario físico con saldos a 31 de diciembre de cada vigencia dentro de los plazos establecidos.
10. Realizar anualmente el inventario de activos fijos y devolutivos para cada dependencia y cada vez que se requiera por retiro o cambio de funcionarios que tengan bajo su responsabilidad inventarios para ejecutar sus funciones.
11. Expedir los Paz y Salvos necesarios para los funcionarios que se jubilen o retiren de la Gobernación y que no adeuden devolutivo alguno.
12. Refrendar las órdenes de salida a todos los materiales, equipos y elementos que se retiren del almacén según los procedimientos establecidos.
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el manual fiscal sobre el manejo de bienes y responder por la seguridad, integridad y mantenimiento de los materiales, equipos y elementos almacenados.
14. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
15. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
16. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para



Libertad y Orden
República de Colombia



001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los registros de entradas y salidas de elementos de consumo, muebles y equipos al Almacén General, son efectuados conforme a los procedimientos establecidos.
2. Se mantienen actualizados los inventarios y los controles internos adecuados con el fin de garantizar la debida protección y seguridad de los mismos.
3. La baja de bienes en mal estado se realiza conforme a normas vigentes, disposiciones orgánicas de la Contraloría General de la República y de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Se mantiene una oportuna comunicación con la Secretaría de Hacienda, para el suministro de la información sobre los movimientos de almacén y los que normalmente deban presentarse al área de contabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Manejo de Software de Inventario y bases de datos.
4. Manejo de almacenes y control de inventario.
5. Técnicas de organización.
6. Principios contables.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------------|---------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario |
| CODIGO | 219 268 |



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| GRADO | 08 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución presupuestal de la Deuda Pública y realizar las Proyecciones financieras, de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos para tal fin.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE HACIENDA

1. Controlar la aplicación de intereses y plazos de la deuda pública con entidades financieras.
2. Realizar los asientos necesarios para la consolidación de la deuda pública.
3. Llevar los cálculos de rentas pignoradas y expedir certificaciones a las entidades financieras.
4. Preparar los informes de deuda pública con destino al Ministerio de Hacienda.
5. Apoyar al Área de Tesorería en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja en lo atinente al servicio de la deuda pública.
6. Apoyar al despacho en las evaluaciones financieras y soportes documentales necesarios para la solicitud de créditos con destino al Departamento.
7. Elaborar las certificaciones conforme a la capacidad de pago y endeudamiento del Departamento de acuerdo a la Ley 617.
8. Efectuar el registro de las deudas que sean adquiridas ante el Ministerio de Hacienda y la Contraloría Departamental.
9. Coordinar las actividades de los pasantes universitarios y prácticas empresariales en la Secretaría, con los diferentes estudiantes de las universidades asentadas en el Departamento.
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. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
13. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
14. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Area de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
15. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
16. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

12 SEP 2018

Por el cual se actualiza 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"

humano y el alcance de los objetivos institucionales.

17. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
18. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja 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. El manejo de la Deuda Pública se ajusta a los niveles establecidos por la Ley y normas relativas.
2. Se cuenta con sistema de ingresos y egresos precisos y oportunos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. La Contabilidad es estandarizada y ajustada a las normas contablemente aceptadas.
4. Se mantienen copias de seguridad de los sistemas de información.
5. Las liquidaciones de impuestos al consumo se ajustan a los requerimientos legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normas específicas del área para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

EXPERIENCIA:

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------------|---------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario |
| CODIGO | 219 |
| | 270 |

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| CATEGORIA | 08 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar los procesos y procedimientos para implementarlos en los sistemas de ingresos y egresos del Nivel central del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TESORERÍA

1. Revisar y analizar los procesos y procedimientos de contabilización de ingresos y egresos reportados para que se hallen correctamente registrados en el resumen diario.
2. Velar por la correcta implementación de los procesos y procedimientos de contabilización de ingresos y egresos.
3. Elaborar el resumen diario de ingresos con destino a Contabilidad y Despacho del Secretario.
4. Solicitar a los bancos las notas créditos y débitos necesarios para la realización de ajustes en las cuentas bancarias.
5. Apoyar en la coordinación del registro, documentos y control de los reportes de ingresos percibidos.
6. Elaborar informes de cierres mensuales discriminados por rubro y consolidados, con el fin de entregarlos a las entidades gubernamentales que los soliciten.
7. Efectuar el procedimiento para la legalización del Servicio de la deuda, de los compromisos del Departamento.
8. Apoyar las actividades para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
9. Apoyar a las secretarías y funcionarios de las Administraciones Municipales en los trámites y procedimientos de tesorería cuando se requiera.
10. Orientar a funcionarios y particulares sobre procedimientos de pago, trámites y demás actividades propias del área.
11. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
14. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
15. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Area de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
16. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

acerca de la gestión del área de desempeño.

- 17. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
- 18. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
- 19. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja 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. Contabilización y registro de ingresos y egresos de acuerdo a los procedimientos establecidos y requerimientos legales.
- 2. Informes realizados con oportunidad y reflejando la realidad del Tesoro Departamental.
- 3. Aplicación efectiva de los procesos y procedimientos en el manejo de los sistemas de ingresos y egresos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
- 3. Decreto 111 de 1996. Por el cual se cumplía las normas presupuestales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------------|---------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario |

(12 SEP 2018)

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

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la preparación, recopilación y análisis de la información financiera y contable generada por el Departamento, lo mismo que de las entidades u organismos descentralizados territoriales, para la presentación de los respectivos informes contables y financieros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Apoyar a la Contadora General del Departamento en los procesos de asesoría y asistencia técnica, capacitación, divulgación y demás actividades relacionadas con el área contable, orientadas a atender las necesidades del sector central del Departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente.
2. Programar visitas de asesoría a las diferentes secretarías y administraciones municipales con respecto al sistema de información contable.
3. Apoyar en la coordinación y elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales para atender el proceso de saneamiento contable.
4. Efectuar estudios de carácter financiero a las entidades del orden Departamental o entes descentralizados.
5. Apoyar en materia contable y financiera al Fondo Departamental de Pensiones y elaborar los estados financieros.
6. Apoyar en la evaluación de propuestas referentes al aspecto contable y financiero que le delegue su superior inmediato.
7. Integrar el Balance General del Fondo Departamental de Pensiones a la Contabilidad General del Departamento.
8. Coordinar la contabilización de los registros, ajustes y documentación del Fondo Departamental de Pensiones.
9. Revisar la información una vez procesada en el programa contable como son Comprobantes de ingresos, de egresos, órdenes de pago, notas de contabilidad y notas de tesorería, con el objeto de que se ajusten a los procedimientos diseñados para tal fin.
10. Coadyuvar en la elaboración de los estados financieros del Departamento y del Fondo Departamental de Pensiones.
11. Apoyar en materia contable y financiera a las secretarías, áreas y al Fondo Departamental de Pensiones.
12. Apoyar en el establecimiento del catálogo de cuentas y de los rubros presupuestales de la Contabilidad Departamental.
13. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.



Libertad y Orden
República de Colombia



001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 Sep 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
16. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
17. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Area de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
18. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
19. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
21. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo.
22. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplicación del Catalogo de cuentas, de acuerdo a las directrices impartidas por la Contaduría General de la Republica.
2. Estudios contables y financieros conforme a las necesidades del Despacho del Secretario.
3. El control de la información contable se ajusta a los procedimientos de contabilización.
4. Contabilización del Fondo de Pensiones y estados financieros oportunos y consolidados de acuerdo los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Plan Único de Cuentas Departamental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

(12 SEP 2018)

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

Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar a apoyo en la ejecución de los procesos para la determinación oficial de tributos, devoluciones, compensaciones, retenciones y sanciones que se adelanten a los contribuyentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS

1. Revisar las liquidaciones del impuesto al consumo nacional e importado, y verificar que se ajusten a los requisitos de la declaración en cuanto a la información general, bases gravables y cálculos aritméticos.
2. Preparar y enviar al Fondo Cuenta Improex, el informe del movimiento de las declaraciones, junto a sus soportes.
3. Elaborar el Resumen de pago mensual del Fondo cuenta, junto a sus soportes, con destino a Tesorería.
4. Preparar el informe de novedades en las declaraciones del impuesto al consumo, con destino a Fiscalización.
5. Apoyar la práctica de pruebas en los procedimientos que se requieran en los procesos de tributación.
6. Tramitar los procesos por fraude a las rentas, decretar pruebas, elaborar resoluciones sancionatorias, edictos, autos de archivo y enviar a cobro coactivo.
7. Emitir conceptos sobre devolución de boleta fiscal, renovación de registro y demás Impuestos.
8. Apoyar en la resolución de las consultas jurídicas y/o administrativas que se formulen en el área de Impuestos y Rentas.
9. Elaborar edictos, resoluciones, sanciones, y autos de archivo en los procesos de fraude a las rentas.
10. Proyectar respuestas a los requerimientos de los contribuyentes sobre temas tributarios de acuerdo a los impuestos existentes en el departamento.

(12 SEP 2018)

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

11. Orientar al contribuyente, en lo atinente a bases gravables, tasas, trámites y demás requisitos para el cumplimiento del objetivo del área.
12. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, 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. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
16. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
17. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
18. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
19. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
20. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Declaraciones de impuestos al consumo calculadas y registradas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Los Informes son realizados con precisión y oportunidad.
3. Se da aplicación a conceptos con base en la normatividad vigente.
4. Las consultas son resueltas con prontitud y diligencia, acorde el los términos definido para ello.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Estatuto de Rentas Departamental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

(12 SEP 2018)

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

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

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

Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar sistemas de información y de transferencia de datos, aplicando lenguajes de programación y software que faciliten la comunicación interna y externa de la Administración Departamental; mantener en operación y actualizada la plataforma tecnológica de información y comunicaciones, incursionando en técnicas de reciente generación que se ajusten a la estructura y necesidades del Departamento; consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas de ejecución presupuestal a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Clasificar y consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Entidad, tanto en el nivel central como en el descentralizado, a través de los diferentes sistemas de información implementados por los órganos de control para realizar el seguimiento de los recursos públicos.
2. Implementar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades inherentes a la Gobernación y del área de trabajo.
3. Aplicar los software necesarios que agilicen procesos misionales y estratégicos de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación.
4. Orientar objetivamente la adquisición de software y hardware.
5. Capacitar a los funcionarios de la Gobernación sobre las aplicativos, programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
6. Coordinar, evaluar y actualizar la página Web de la Gobernación y la información a presentarse en la misma, de forma conjunta con el Área de Prensa y Comunicaciones, que

Por el cual se actualiza 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"

integre las demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento.

7. Actualizar la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo.
8. Implementar la política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos.
9. Sistematizar la red archivística del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN y del Sistemas de Información Geográfica SIG del departamento.
10. Brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial del Departamento.
11. Ejecutar las actividades de administración de la red de datos, servidores de correo y archivos electrónicos de la Gobernación.
12. Orientar sobre la adquisición del servicio de Internet y evaluar e implementar el uso de intranet.
13. Coordinar con el área competente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
14. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo de software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
15. Coordinar las actividades de práctica para los pasantes universitarios, para el desarrollo de actividades relacionadas con el área de trabajo.
16. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
17. Garantizar la seguridad de la información electrónica que se tramite y maneje en la Gobernación.
18. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
19. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
21. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
22. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
23. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos Institucionales.
24. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
25. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

001121
Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Clasifica y consolida la información de ejecución presupuestal de la Entidad con destino a los órganos de control dentro de los términos previstos en las disposiciones vigentes.
2. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo, de la Secretaría de Planeación y de la Gobernación.
3. Propone la adquisición de tecnología de avanzada para facilitar la función social del departamento.
4. Diseña y aplica software para facilitar y agilizar los procesos misionales de la Gobernación.
5. Elabora proyectos de inversión, que contribuyen en la actualización de la plataforma tecnológica de la gobernación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en disciplina academica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines e ingeniería electrónica.

Título profesional en disciplina académica de urbanismo y afines del núcleo básico del conocimiento en telecomunicaciones y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

001 12 1

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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

Apoyar la administración de la Plataforma Tecnológica de la Entidad, apoyando la ejecución del Plan de Tecnología Informática, el análisis, definición y asesoría en requerimientos y estándares de hardware y software; ejecutar y hacer seguimiento a la publicación de la contratación en los Sistemas Electrónicos de Contratación Pública y de los actos administrativos expedidos por la Gobernación en la Gaceta Departamental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA GENERAL

1. Hacer seguimiento a la publicación de la contratación de la dependencia y del Despacho del Gobernador en los Sistemas Electrónicos de Contratación Pública dispuestos por las normas vigentes.
2. Realizar seguimiento a la publicación de los actos administrativos expedidos por la Entidad en la Gaceta Departamental, coordinando su actualización permanente.
3. Aplicar los software necesarios que agilicen procesos misionales y estratégicos de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación.
4. Orientar objetivamente la adquisición de software y hardware.
5. Capacitar a los funcionarios de la Gobernación sobre las aplicativos, programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
6. Coordinar, evaluar y actualizar la página Web de la Gobernación y la información a presentarse en la misma, de forma conjunta con el Área de Prensa y Comunicaciones, que integre las demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento.
7. Actualizar la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo.
8. Implementar la política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos.
9. Sistematizar la red archivística del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN y del Sistemas de Información Geográfica SIG del departamento.
10. Brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial del Departamento.
11. Ejecutar las actividades de administración de la red de datos, servidores de correo y archivos electrónicos de la Gobernación.
12. Orientar sobre la adquisición del servicio de Internet y evaluar e implementar el uso de intranet.
13. Coordinar con el área competente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
14. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo de software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
15. Coordinar las actividades de práctica para los pasantes universitarios, para el desarrollo de actividades relacionadas con el área de trabajo.
16. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
17. Garantizar la seguridad de la información electrónica que se tramite y maneje en la Gobernación.
18. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.

001 12 1
Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

19. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
21. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
22. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
23. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
24. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
25. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en la disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento ingeniería de sistemas, telemática, y afines e ingeniería electrónica.

Título profesional en la disciplina académica de urbanismo y afines del núcleo básico de conocimiento telecomunicaciones y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario |
| CODIGO | 219 |
| CATEGORIA | 08 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

| | |
|---|------------------------|
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Elaboración y ejecución de los programas referentes al registro de las novedades del personal con el fin de llevar actualizados los datos y elaborar la nómina de sueldos y salarios, aportes para seguridad social y aportes parafiscales del nivel central de la Gobernación. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar la nómina del nivel central del departamento, incluyendo las novedades que se generen mensualmente, para ser refrendada por el Secretario General. 2. Elaborar los archivos planos que son enviados a los bancos y corporaciones, para proceder al pago de sueldos del personal del nivel central. 3. Elaborar los archivos planos para el pago de los aportes al sistema General de Salud Integral, para ser enviados a las diferentes entidades prestadoras de salud y pensiones. 4. Elaborar los archivos planos correspondientes a los aportes parafiscales para ser enviados a las diferentes entidades que prestan los servicios de bienestar social a los trabajadores. 5. Mantener actualizadas las aplicaciones correspondientes al procesamiento de nómina, aportes para salud y pensiones y aportes parafiscales. 6. Revisar y refrendar las certificaciones sobre sueldos y tiempo de servicios que solicite el personal. 7. Revisar y refrendar las solicitudes de préstamo por libranza con entidades autorizadas y préstamos de vivienda por el Fondo del Ahorro, que solicite el personal, de acuerdo a los montos establecidos para su autorización. 8. Elaborar proyecciones de costos de nómina, necesarios para la elaboración del presupuesto y estudios que lo requieran. 9. Suministrar a los entes fiscalizadores y demás entidades que lo requieran, la información referente a la ejecución de costos de los servicios personales que demanden las diferentes dependencias del nivel central de la Gobernación, lo mismo que a nivel interno, con la respectiva autorización del Secretario General. 10. Colaborar en la realización de estudios e investigaciones que requieran el desarrollo de aplicaciones sistematizadas, dando el respectivo apoyo logístico. 11. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales. 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. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad. 15. Las demás que le signe su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área | |

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La nómina es procesada para el pago en forma oportuna, registrando cada una de las novedades que se presenten y 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. Los informes requeridos sobre ejecución de servicios personales del nivel central de la Gobernación son elaborados con precisión y oportunidad.
4. La información que se suministra el desarrollo de investigaciones y proyectos, es oportuna y completa, llenando las expectativas para la cual es requerida.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Conocimiento general de normas relacionadas con aspectos laborales.
4. Procesamiento y liquidación de nómina y prestaciones sociales.
5. Nociones de legislación laboral, normas de seguridad y bienestar social.
6. Dominio de programas para el manejo de aplicaciones y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de las actividades del área de talento humano, diligenciando y suministrando información relacionada con tiempo de servicio, salarios devengados, requeridos para trámites de



001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

pensión, préstamos y reconstrucción de hojas de vida.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Elaborar y diligenciar el formato de certificación de información laboral, requerido para la emisión del bono pensional, de conformidad con el Decreto 1748 de 1945 y Decreto 1513 de 1998.
2. Expedir las certificaciones salariales solicitadas por los funcionarios que lo requieran, para la aprobación de créditos por parte de las entidades financieras.
3. Expedir certificaciones de tiempo de servicio a exfuncionarios, para adelantar trámites de pensión por parte del interesado.
4. Elaborar Informes sobre personal que ha laborado en la Gobernación, para efectos de realizar el saneamiento contable.
5. Elaborar y procesar el formato de anticipos de cesantías, mediante la revisión de hoja de vida y datos registrados en la aplicación utilizada para la nómina.
6. Elaborar registros estadísticos de las actividades realizadas en desarrollo del cargo.
7. Reconstruir las hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios, como consecuencia de la conflagración acontecida en el año de 1989.
8. Responder a los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores para responder a derechos de petición, tutelas y adelantar investigaciones.
9. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
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. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
13. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información requerida para solicitud de pensiones, certificaciones de tiempo laborado y salarios devengados, es diligenciada con oportunidad, celeridad y precisión.
2. Los datos suministrados para efecto del pago de cesantías y anticipos, son calculados con precisión, mediante el análisis pormenorizado de la hoja de vida y registro de las novedades contenidas en la aplicación de nómina.
3. La reconstrucción de hojas de vida se realiza agotando los recursos existentes hasta lograr obtener una historia del empleado que ha laborado y que labora en la gobernación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

(12 SEP 2018)

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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Conocimiento y aplicación de formato de certificación de información laboral y del formato para anticipos de cesantías.
4. Técnicas de análisis, organización y métodos.
5. Dominio del Office : Word, Excel y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar, dirigir y coordinar las actividades requeridas para la correcta administración documental de la Gobernación del Norte de Santander.

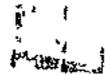
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. Diseñar y proponer reglamentaciones, métodos y procedimientos para el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios de archivo prestados por la gobernación, conforme a lo estipulado por la Ley general de Archivos.
2. Realizar estudios e investigaciones sobre el manejo de nuevas tecnologías aplicables a los procesos utilizados en el manejo de documentos, para facilitar el acceso oportuno de la información.
3. Velar por mantener el archivo central e inactivo, en buenas condiciones físicas y ambientales para garantizar la seguridad de su contenido y preservación del patrimonio documental.



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

4. Diseñar e implantar formatos para controles, para los procedimientos de Identificación, clasificación y registro de las comunicaciones y documentos que se alleguen a la administración central, con el fin de mantener su actualización conforme a las normas establecidas.
5. Organizar la entrega de correspondencia dirigida por el Gobernador a los Secretarios de Despacho, jefes de oficina y demás dependencias.
6. Planear, organizar y distribuir, la correspondencia externa emitida por el Gobernador a los Secretarios de Despacho, jefes de oficina y demás dependencias.
7. Atender las solicitudes de información por parte de las diferentes dependencias y entidades internas y externas, aplicando los respectivos controles establecidos para tal procedimiento.
8. Aplicar sistemas de control para la consulta de documentos y correspondencia por parte de funcionarios de las diferentes dependencias de la Gobernación.
9. Atender lo relacionado con los Comités de archivo conformados y en los cuales tenga participación.
10. Atender las quejas y reclamos presentadas por los usuarios de los servicios que preste la gobernación.
11. Registrar en el formato dispuesto para las quejas verbales y proceder al envío a la dependencia que compete junto con oficio remisorio y efectuar seguimiento.
12. Efectuar seguimiento a las quejas y reclamos verbales y escritos solicitando copia de las mismas al peticionario.
13. Consultar con los peticionarios sobre si ya han dado respuesta a la petición en caso contrario gestionar ante la oficina responsable.
14. Tratar de resolver de acuerdo al grado de la queja en forma inmediata si es el caso.
15. Recopilar los derechos de petición presentados ante la oficina de archivo y remitirlo a las dependencias competentes, previo registro en formato de control para el seguimiento respectivo.
16. Recopilar de todas las dependencias las peticiones y sugerencias que tienen los buzones y elaborar los informes a la Secretaría General y a la Oficina de Control Interno.
17. Atender las quejas telefónicas y dar orientación a las solicitudes.
18. Coordinar la preparación del el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
19. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
20. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
22. 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.
23. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.

- 24. Expedir certificaciones sobre documentos que se encuentren en el archivo central inactivo de la entidad.
- 25. Certificar los documentos que se encuentre en el archivo central de la entidad.
- 26. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los procedimientos utilizados para la recepción, clasificación y registro de información se cumplen con eficiencia, eficacia y efectividad, brindando precisión, organización y agilidad en la búsqueda de información requerida para un propósito.
- 2. Se guarda absoluta reserva sobre hechos conocidos a través del manejo de documentos e información allegada al archivo para el trámite requerido.
- 3. La distribución de la correspondencia interna y externa es realizada en forma organizada, programada y oportuna, evitando incumplimiento en el diligenciamiento de trámites que requieran plazos para su entrega.
- 4. El archivo documental se mantiene organizado y aseado, facilitando la ubicación de los documentos que se requieran.
- 5. Se garantiza la seguridad del archivo documental, aplicando controles de salida cuando es solicitada en préstamo a cualquier dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
- 3. Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- 4. Conocimiento y aplicación de normas técnicas de archivo
- 5. Técnicas de análisis , organización y métodos
- 6. Manejo de Sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en la disciplina academica en administracion del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título profesional en la disciplina académica en ciencias sociales y humanas del núcleo básico de conocimiento en bibliotecología, otros de ciencias sociales humanas.

Título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística.

Presentar la tarjeta o matricula profesional de archivística o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivísticas.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija



Libertad y Orden
República de Colombia

[Firma]

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 JUL 2018)

Por el cual se actualiza 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 doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, analizar e interpretar la información estadística del departamento y su aplicación en las diferentes áreas de trabajo, desarrollando habilidades metodológicas, así como herramientas investigativas, que sirvan de apoyo a la gestión gubernamental y a los diferentes sectores económicos y sociales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL

1. Ejecutar los procesos de recolección de datos e información que se genere de los diferentes sectores en los cuales el Gobierno Departamental interviene.
2. Coordinar y establecer la estructura y funcionamiento del Banco de Datos.
3. Analizar e interpretar la información estadística para su aplicación por parte de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación, así como los diferentes entes interinstitucionales.
4. Profundizar en el conocimiento de modelos de predicción cuyo comportamiento esté en relación con el tiempo, para que sean aplicados por la Gobernación.
5. Profundizar en el conocimiento de métodos estadísticos relacionados con la experimentación que puedan ser aplicados en el diseño y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos.
6. Presentar modelos metodológicos estadísticos como herramienta investigativa, para ser implementados en las diferentes áreas de trabajo, como son las ciencias de la salud, agropecuarias, económicas y sociales, entre otras.
7. Consolidar, actualizar e interpretar periódicamente, las estadísticas básicas regionales demográficas, socioeconómicas, culturales y ambientales y generar su publicación anual.
8. Recopilar y actualizar las bases de datos del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN y del Sistemas de Información Geográfica SIG del departamento.
9. Establecer los indicadores que permitan evaluar la situación social del Departamento con el fin de determinar los avances del Plan de Desarrollo.
10. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

11. Estudiar y evaluar los asuntos de la competencia de acuerdo con las normas establecidas.
12. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
13. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
15. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
16. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
17. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
18. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
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. Aplica conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo, de la Secretaría de Planeación y de la Gobernación.
2. Vela por el correcto funcionamiento de la administración de información.
3. Propende por la emisión de información veraz y oportuna.
4. Se mantienen actualizadas las estadísticas básicas regionales, así como de toda la información a su cargo.
5. Se analizan datos, series de tiempo y diseño de experimentos.
6. Procura el bienestar y la consecución de metas comunes del recurso humano de la Secretaría de planeación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Relaciones Públicas. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
5. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan

(12 Sep 2018)

Por el cual se actualiza 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"

otras disposiciones.

6. Ley 617 de 2000. - por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1986, - se adiciona la Ley orgánica de presupuesto, - el decreto 1421 de 1993, - se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, - y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
7. Ley 715 de 2001 - Por la cual dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357.
8. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.
9. Conocimiento y aplicación de metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Matemáticas y Ciencias Naturales.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario |
| CODIGO | 219 |
| GRADO | 08 |
| 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

Implementar sistemas de información y de transferencia de datos, aplicando lenguajes de programación y software que faciliten la comunicación interna y externa de la Administración Departamental; mantener en operación y actualizada la plataforma tecnológica de información y comunicaciones, incursionando en técnicas de reciente generación que se ajusten a la estructura y necesidades del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL

(1207 2018)

Por el cual se actualiza 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. Implementar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades inherentes a la Gobernación y del área de trabajo.
2. Aplicar los software necesarios que agilicen procesos misionales y estratégicos de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación.
3. Orientar objetivamente la adquisición de software y hardware.
4. Capacitar a los funcionarios de la Gobernación sobre las aplicativos, programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
5. Coordinar, evaluar y actualizar la página Web de la Gobernación y la información a presentarse en la misma, de forma conjunta con el Área de Prensa y Comunicaciones, que integre las demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento.
6. Actualizar la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo.
7. Implementar la política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos.
8. Sistematizar la red archivística del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN y del Sistemas de Información Geográfica SIG del departamento.
9. Brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial del Departamento.
10. Ejecutar las actividades de administración de la red de datos, servidores de correo y archivos electrónicos de la Gobernación.
11. Orientar sobre la adquisición del servicio de Internet y evaluar e implementar el uso de intranet.
12. Coordinar con el área competente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
13. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo de software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
14. Prestar asesoría en el área de sistemas a los municipios y entidades descentralizadas que soliciten el servicio.
15. Coordinar las actividades de práctica para los pasantes universitarios, para el desarrollo de actividades relacionadas con el área de trabajo.
16. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
17. Garantizar la seguridad de la información electrónica que se tramite y maneje en la Gobernación.
18. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
19. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.



Libertad y Orden
República de Colombia



**Gobernación
de Norte de
Santander**

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

21. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
22. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
23. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
24. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
25. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

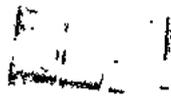
EDUCACION:

Título Profesional en la disciplina académica de ingeniería del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines e ingeniería electrónica.

Título profesional en la disciplina académica de economía del núcleo básico del conocimiento en economía.



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

Título profesional en la disciplina académica de contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título profesional en la disciplina académica en administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título profesional en la disciplina académica en arquitectura del núcleo básico del conocimiento en arquitectura afines.

Título profesional en la disciplina académica de urbanismo y afines del núcleo básico de conocimiento en telecomunicaciones y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, analizar y emitir concepto de viabilidad a los proyectos que se presenten a la Secretaría de Planeación del Departamento, observando la normatividad vigente, los procesos y metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y las orientaciones de los Planes de Desarrollo de la Nación, el departamento y los municipios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

1. Estudiar, analizar y emitir conceptos de viabilidad a los proyectos de inversión en el departamento.
2. Implementar la metodología propuesta por el DNP para operar el sistema de formulación ex ante a los proyectos de inversión departamentales.
3. Tramitar la inscripción de los proyectos viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos de inversión departamental.
4. Aplicar objetivamente los criterios técnicos, económicos, financieros, institucionales, ambientales, entre otros, que se han de tener en cuenta al momento de emitir concepto de viabilidad de proyectos.
5. Diligenciar los formatos de verificación de requisitos en el cual se define detalladamente los

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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

ajustes a realizar para cada uno de los proyectos.

6. Brindar la asistencia técnica en el manejo de las metodologías vigentes, a los municipios, a las Secretarías de Despacho y a las entidades descentralizadas.
7. Participar en la elaboración y difusión del Plan de Desarrollo Departamental.
8. Orientar la formulación de proyectos de las diferentes áreas de trabajo de la gobernación, así como a los usuarios externos.
9. Formular proyectos de Inversión siguiendo la Metodología vigente.
10. Evaluar la viabilidad económica para los diferentes procesos de contratación adelantados por el Departamento.
11. Participar en la orientación a los municipios para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Indicativo y los Indicadores que se emplean.
12. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental.
13. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
14. Estudiar y evaluar los asuntos de la competencia de acuerdo con las normas establecidas.
15. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
16. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
18. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
19. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Participa en la elaboración, formulación de los diferentes proyectos, programas y planes del área de proyectos, seguimiento a la inversión de planeación.
2. Estudia sobre los criterios técnicos a tener en cuenta para la emisión objetiva de sus conceptos.
3. Participa en la orientación de los usuarios internos y externos sobre la correcta formulación de planes, programas y proyectos presentados al Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Relaciones Públicas.
5. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
6. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 617 de 2000. - por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1986, - se adiciona la Ley orgánica de presupuesto, - el decreto 1421 de 1993, - se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, - y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
8. Ley 715 de 2001. - por la cual dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357.
9. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.
10. Conocimiento y aplicación de metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines
Ciencias Sociales y Humanas
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Agronomía, Veterinaria y Afines.

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración; Administración Pública, Derecho y Afines; Arquitectura y afines, Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial. Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería industrial y afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija:

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

Implementar instrumentos que permitan hacer una revisión a los componentes ex ante, y ejercer la evaluación ex post de los proyectos departamentales en desarrollo, analizando las condiciones que permitieron su implementación, verificando la adecuada asignación de recursos del Presupuesto de Inversión Pública, el alcance de los objetivos, entre otros; implementar un sistema de seguimiento que permita ejercer labores de monitoreo sobre el gasto y si es el caso, tomar los correctivos necesarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

1. Implementar la metodología propuesta por el DNP para operar el sistema de evaluación y monitoreo ex post para los proyectos departamentales.
2. Recopilar información suministrada por las diferentes dependencias de la administración departamental y los municipios, periódicamente, con el fin de efectuar seguimiento a los recursos girados por la nación.
3. Informar oportunamente sobre las posibles desviaciones que respecto a la evaluación ex ante se presenten en los proyectos en desarrollo, con el fin de tomar los correctivos necesarios.
4. Realizar seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión del departamento, empleando y diligenciando las fichas de evaluación ex post propuestos en la metodología vigente.
5. Realizar asesoría y seguimiento a subprogramas del plan de desarrollo de acuerdo a la asignación establecida.
6. Verificar por el debido manejo de los recursos financieros destinadas para la ejecución de los planes, programas y proyectos adelantados por el Departamento.
7. Supervisar las órdenes de prestación de servicios y convenios adelantados por el Departamento.
8. Hacer seguimiento a los municipios en cuanto a Plan de Desarrollo, Plan Indicativo e Indicadores.
9. Verificar porque se aplique la Metodología General Ajustada MGA. a los proyectos.
10. Evaluaciones económicas para los diferentes procesos de contratación adelantados por el Departamento referentes al área de ingeniería civil.
11. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
12. Estudiar y evaluar los asuntos de la competencia de acuerdo con las normas establecidas.
13. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
14. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
16. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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*

17. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
18. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propende por un efectivo proceso monitoreo y seguimiento a la inversión departamental.
2. Garantiza el debido manejo de los recursos financieros destinados para la ejecución de los planes, programas y proyectos, que se desarrollan en el departamento.
3. Profundiza en el estudio de sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
5. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
6. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 617 de 2000. - por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1986, - se adiciona la Ley orgánica de presupuesto, - el decreto 1421 de 1993, - se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, - y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
8. Ley 715 de 2001. - Por la cual dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357-.
9. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.
10. Conocimiento y aplicación de metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en la disciplina académica de economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título Profesional en la disciplina académica de contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

Título Profesional en la disciplina academica de administración del núcleo básico del conocimiento en Administración.

Título Profesional en la disciplina academica de derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.

Título profesional en la disciplina académica de arquitectura del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines.

Título Profesional en la disciplina academica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; ingeniería agronómica, pecuaria y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines; ingeniería agrícola, forestal y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería civil afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines e ingeniería industrial y afines.

Título Profesional en la disciplina academica de agronomía, veterinaria y afines del núcleo básico del conocimiento en agronomía, medicina veterinaria, zootecnia.

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo requiera.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario |
| CODIGO | 219 |
| CATEGORIA | 08 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 2 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, analizar, evaluar y si es el caso, reorientar los Planes de Gestión Territorial departamental y de los municipios, cuya competencia le sea asignada a la Secretaría de Planeación del Departamento; implementar acciones y proponer proyectos orientados a dar cumplimiento a las políticas que en materia de gestión medioambiental, sean competencia del departamento y propósito del área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTIÓN TERRITORIAL AMBIENTAL

1. Efectuar la revisión a los procesos de elaboración y seguimiento de los Planes, Planes Básicos, Esquemas de Ordenamiento Territorial, así como a los Planes de Desarrollo de los municipios, que le sean asignados y del Departamento en cada caso; apoyar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Departamental.
2. Orientar a los municipios sobre procedimientos para elaborar y ajustar la estratificación



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

socioeconómica.

3. Apoyar el proceso de construcción, ajuste y evaluación de los Planes de Acción anuales.
4. Hacer seguimiento a los Planes de Acción y a los Planes Indicativos que le sean asignados.
5. Apoyar y clasificar la información de los Expedientes Municipales y demás proyectos orientados a recuperar la memoria histórica.
6. Evaluar y reorientar, si es el caso, los Planes de Gestión del territorio.
7. Implementar proyectos de fortalecimiento de la capacidad de planificación territorial en los municipios.
8. Acompañar la elaboración de proyectos subregionales.
9. Apoyar técnicamente la conformación y operación de Asociaciones de Municipios, así como a los Centros Subregionales de Gestión.
10. Apoyar técnicamente a la Secretaría de Vivienda y Medio Ambiente en la elaboración de programas y proyectos de Vivienda de Interés Social urbana y rural, en los municipios del departamento conforme a los parámetros y normas vigentes, así como aquellos orientados a mejorar las condiciones habitacionales de la población en condiciones de marginalidad.
11. Orientar a los municipios en la implementación de proyectos orientados a dar cumplimiento con lo establecido en la política nacional y los protocolos internacionales sobre el medio ambiente.
12. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
13. Estudiar y evaluar los asuntos de la competencia de acuerdo con las normas establecidas.
14. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
15. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
17. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
18. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
19. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo, de la

(12 01 2018)

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

Secretaría de Planeación y de la Gobernación.

2. Estudia y articula nuevos métodos, políticas e instrumentos diseñados para gestionar el desarrollo sostenible y sustentable del territorio.
3. Articula acciones nacionales e internacionales en torno a los propósitos de gestión del territorio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Relaciones Públicas.
5. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
6. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 617 de 2000. - por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1986, - se adiciona la Ley orgánica de presupuesto, - el decreto 1421 de 1993, - se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, - y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
8. Ley 715 de 2001. - por la cual dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357.
9. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.
10. Conocimiento y aplicación de metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración; Administración Pública, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial. Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y afines

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------------|---------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario |

(12 SEP 2018)

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

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| CODIGO | 219 |
| CATEGORIA | 08 |
| 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

Implementar acciones tendientes a gestionar la Internacionalización del territorio, en asuntos económicos y sociales; gestionar y coordinar la agenda bilateral fronteriza, orientada a hacer más fluida la integración del departamento con los estados limítrofes venezolanos del Táchira y el Zulia; mantener fluido el intercambio de información con las autoridades consulares y de Relaciones Exteriores, en aspectos relacionados con el área de trabajo; acompañar y organizar la información sobre fuentes y operación de mecanismo de Cooperación Internacional, orientada a los diversos sectores del Departamento y sus municipios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE FRONTERAS Y COOPERACION INTERNACIONAL

1. Formular proyectos de desarrollo orientados al establecimiento de alianzas estratégicas binacionales y aquellos que se orienten al fortalecimiento de las relaciones fronterizas con los estados Táchira y Zulia en Venezuela en temas como la promoción económica y comercial, de inversión y cooperación, que beneficien a la comunidad fronteriza.
2. Participar y orientar estudios de integración fronteriza, en coordinación con entidades de la República Bolivariana de Venezuela.
3. Apoyar los encuentros nortesantandereanos de desarrollo a nivel subregional, regional y binacional.
4. Apoyar la elaboración y ejecución del Plan de Acción del Comité Territorial Fronterizo.
5. Recopilar y organizar la información económica de Colombia y Venezuela para la evaluación del impacto de la misma en el área de integración fronteriza y territorial del Departamento.
6. Apoyar el cumplimiento de los propósitos establecidos en los lineamientos Conpes 3155.
7. Estudiar y evaluar los asuntos de la competencia de acuerdo con las normas establecidas.
8. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
9. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.
11. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
12. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
13. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

humano y el alcance de los objetivos institucionales.

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. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo, de la Secretaría de fronteras y cooperación internacional.
2. Estudia, implementa y promueve la internacionalización del territorio.
3. Coordina mecanismos para hacer efectiva la Cooperación Internacional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Relaciones Públicas.
5. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
6. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 617 de 2000. - por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1986, - se adiciona la Ley orgánica de presupuesto, - el decreto 1421 de 1993, - se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, - y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
8. Ley 715 de 2001. - por la cual dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357.
9. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.
10. Conocimiento y aplicación de metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en disciplina academica de economía del nucleo básico del conocimiento en economía.

Título Profesional en la disciplina academica de contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría publica.

Título Profesional en la disciplina academica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título Profesional en la disciplina academica de ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en ciencias política, relaciones internacionales; derecho y afines.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones, asistir, recibir, radicar y clasificar la información de actividades de minería ilegal y de hecho con el fin de combatir, controlar y promover la legalización.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO

1. Diseñar y promover la implantación del sistema de salvamento minero, en coordinación con organismos especializados del orden nacional o local.
2. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan del desarrollo del Departamento.
3. Elaborar con base en la metodología establecida por el DNP, los proyectos que formule el secretario de despacho conforme a lo establecido en el Plan de desarrollo del Departamento.
4. Manejar los sistemas de información minera de la Secretaria de Minas.
5. Capacitar, asesorar y prestar asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de la minería.
6. Participar en la elaboración y ejecución de convenios.
7. Coordinar y apoyar las actividades de peritaje Artículo No. 63 del Código de Minas.
8. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
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 la Dependencia.
12. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Area de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el

(12 SEP 2018)

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

Plan de Desarrollo Departamental.

13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
14. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
15. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
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. Recopilar, coordinar y sistematizar en conjunto con los técnicos la información relativa a la subcontratación de la explotación cobijadas por títulos mineros.
2. Participar activamente en el proceso de asesoría, capacitación y asistencia técnica del sector minero.
3. Apoyar y participar el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Aplicar e implementar metodologías de investigación de desarrollo, formulación y evaluación de proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley No. 685 de 2001- Por la cual se expide el Código de Minas.
5. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
6. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
7. Ordenanza No. 0014 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se crea la Secretaría de Minas y Energía del Departamento Norte de Santander.
8. Resoluciones N° 31443 del 3 de agosto de 1993, N° 181145 del 14 de septiembre de 2001, N° 181195 del 24 de septiembre de 2001 y N° 181531 del 23 de noviembre de 2004, emanadas del Ministerio de Minas y Energía.
9. Manejo de Relaciones Públicas.
10. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

EDUCACION:

Título Profesional en la disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de minas, metalurgia y afines.

Título profesional en la disciplina académica de ciencia económicas del núcleo básico del conocimiento en geología, otros programas de ciencias naturales.

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo requiera.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo al área mediante la elaboración de investigaciones y análisis para la viabilización de proyectos de infraestructura vial y urbana, para ser inscritos en el Banco de Proyectos del Departamento, prestar asistencia técnica a los municipios y establecer y proponer acciones para el mejoramiento de la red vial del departamental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA TÉCNICA Y DE PROYECTOS

1. Efectuar las investigaciones que sean necesarias para determinar estrategias, políticas y metas relacionadas con la ejecución de las obras de infraestructura vial y urbana que requiera el Departamento.
2. Elaborar los programas, proyectos, estudios, costos y presupuesto que se requieran para ser ejecutados por el departamento.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con la presentación de proyectos viales y de infraestructura urbana en coordinación con los municipios y otras entidades públicas, para inscribirlos en el Banco de Proyectos del Departamento.
4. Aplicar objetivamente los criterios técnicos, económicos, financieros, institucionales, ambientales, entre otros, que se han de tener en cuenta al momento de emitir concepto de viabilidad de proyectos.
5. Realizar el seguimiento financiero de los contratos que adelante el Departamento.
6. Elaborar análisis y actualización de precios unitarios relacionados con materiales requeridos en la ejecución de los diferentes proyectos viales y de infraestructura.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

7. Estar atento al desarrollo, cumplimiento y ejecución de los programas de construcción, mejoramiento, conservación y mantenimiento de la Red Vial Departamental.
8. Controlar el desarrollo, cumplimiento y ejecución de los programas relacionados con la ejecución de obras de infraestructura urbana, electrificación y agua potable y saneamiento básico.
9. Elaborar programas para la atención de las emergencias viales que se presentes en la malla Departamental.
10. Llevar a cabo las visitas a los municipios que lo requieran para dar viabilidad técnica a los diferentes proyectos que se requieran, con el fin de obtener recursos para su financiación.
11. Colaborar en la preparación de los informes de seguimiento y evaluación a los planes de acción anual que debe presentar anualmente la Secretaría.
12. Preparar y presentar informes sobre los avances físicos y financieros de las obras adelantadas y controlar que los cronogramas de ejecución se estén cumpliendo, con el fin de realizar los correctivos necesarios.
13. Atender y preparar los requerimientos de información de los diferentes entes de control.
14. Realizar el peritaje a las obras que solicite el Tribunal Administrativo, con el objeto de contribuir con el desarrollo de las investigaciones adelantadas por los diferentes juzgados.
15. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
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. Las demás que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios técnicos realizados permiten definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar por el Departamento.
2. Se identifican los diseños, presupuestos y costos requeridos para la ejecución de obras de infraestructura vial y urbana.
3. Se atienden las emergencias viales presentadas en la malla vial departamental, racionalizando los recursos existentes.
4. Las asesorías efectuadas a los diferentes municipios para viabilizar proyectos de vías, son efectuadas con profesionalismo de acuerdo a normas técnicas legales para el efecto.
5. Se identifican las necesidades de obras de infraestructura, para elaborar los proyectos y viabilizarlos ante el Banco de Proyectos.
6. Se elaboran programas de construcción, mejoramiento, conservación y mantenimiento de la Red Vial Departamental y se gestiona su ejecución.



Decreto No. 001121 de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

7. Se contribuye al desarrollo de las investigaciones adelantadas por los entes de control, respondiendo a las citaciones dirigidas y facilitando la información requerida.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación.
5. Reglamento de Acueducto y alcantarillado.
6. Reglamento de Electricidad.
7. Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Arquitectura; Ingeniería civil y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario |
| CODIGO | 219 |
| CATEGORIA | 08 |
| 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

Efectuar las interventorías y supervisiones de contratos y convenios ejecutados por el Departamento, conforme a los principios establecidos en la Ley 80 de 1993, con el fin de garantizar su adecuada ejecución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE SUPERVISION E INTERVENTORÍA



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Vigilar que la ejecución de los contratos y convenios se realice acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: El objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, etc.
2. Verificar que el contratista o conviniente haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato o convenio.
3. Suscribir como mínimo las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio.
4. Organizar para cada contrato o convenio un expediente en forma cronológica, debidamente foliado de toda la documentación que se produzca en desarrollo de la ejecución del contrato o convenio.
5. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados por la garantía única.
6. Exigir al contratista o conviniente la presentación de los certificados de modificación a la póliza de cumplimiento cuando se suscriban prórrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación por el servidor público competente.
7. Controlar que el contratista o conviniente cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.
8. Controlar que el contratista o conviniente cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o conviniente.
10. Verificar, de acuerdo a la naturaleza del contrato o convenio, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato o convenio.
11. Comprobar, de acuerdo a la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar las obras y durante la ejecución de las mismas.
12. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es decir, analizar que se utilice en debida forma y para los fines estipulados, el valor pactado.
13. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y registrar los pagos y deducciones del contrato o convenio en forma consecutiva.
14. Presentar por escrito al contratista o al conviniente las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio.
15. Dar respuesta a las inquietudes presentadas por el contratista o conviniente dentro de los términos de ley.
16. Informar por escrito al responsable del área y al Secretario sobre la ocurrencia de los hechos, cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
17. Elaborar las actas de liquidación a la terminación de los contratos o convenios.
18. Colaborar con el desarrollo de las actividades para atender las emergencias viales que se presenten en la malla Departamental.



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

19. Atender y preparar los requerimientos de información de los diferentes entes de control.
20. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
22. 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.
23. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se facilita una óptima interacción entre las partes para llegar a las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de los contratos y/o convenios con éxito.
2. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos.
3. Se verifica el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente.
4. Se mantiene informado al responsable del área y Jefe de Despacho en forma continua, oportuna y periódica, sobre el avance, presentado en el desarrollo del contrato o convenio.
5. Se verifica que las asignaciones presupuestales definidas dentro de los contratos y convenios se cumplan tal como fueron acordadas.
6. Se contribuye al desarrollo de las investigaciones adelantadas por los entes de control, respondiendo a las citaciones dirigidas y facilitando la información requerida.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación.
4. Ley 344 de 1996 - Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.
5. Reglamentos de Acueducto, Alcantarillado.
6. Reglamentos de electricidad.
7. Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Arquitectura; Ingeniería civil y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a las actividades adelantadas por la secretaría asesorando la parte jurídica, de tal forma que se cumpla con la aplicación de normas legales y procedimientos vigentes y se de fundamento a las decisiones en el desarrollo de la gestión, garantizando su eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE CONTRATACIÓN

1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deba adoptar la Secretaría de Infraestructura para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, especialmente en materia jurídica.
2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas, y garantizar la correcta aplicación de las normas legales y los procedimientos vigentes.
3. Realizar investigaciones y análisis jurídicos de los requerimientos en las diferentes actividades desarrolladas por la Secretaría.
4. Apoyar las diferentes actividades propias de la secretaría en las cuales se deba dar cumplimiento y aplicación a normas y principios legales.
5. Interpretar textos contenidos en leyes, ordenanzas, jurisprudencias y doctrinas, con el fin de dar fundamento a las decisiones que se deban tomar en el desarrollo de la gestión de la secretaría.
6. Realizar las investigaciones y preparar los informes pertinentes de acuerdo con las instrucciones recibidas del Secretario de Despacho.
7. Colaborar en el estudio y verificación de los documentos preparados para la firma del Secretario, que se presente previamente para concepto.

(12 JUN 2018)

Por el cual se actualiza 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"

8. Atender el desarrollo de las etapas del proceso contractual, brindando apoyo en la revisión y/o elaboración, refrendación de pliegos de condiciones, minutas de contratos, convenios, órdenes de trabajo, revisión de actas de liquidación, de acuerdo a los requerimientos legales establecidos.
9. Colaborar con los entes de control en la preparación y suministro de información para el desarrollo de las investigaciones que estos adelanten.
10. Preparar las respuestas a los documentos jurídicos allegados a la secretaría, como derechos de petición, quejas y recursos y asesorar jurídicamente al secretario de despacho.
11. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se brinda seguridad en la aplicación de principios y normas legales requeridos en la ejecución de los procesos de contratación.
2. Se da apoyo a las investigaciones adelantadas por los entes de control, mediante la preparación y suministro de información clara y precisa.
3. Se da cumplimiento oportuno a las peticiones, quejas y recursos, agotando los recursos existentes, para lograr el favorecimiento para la Gobernación.
4. Se da fundamento a las decisiones tomadas en los diferentes procesos mediante la aplicación correcta de la normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
4. Ley No. 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
5. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

6. Reglamento de Acueducto y alcantarillado.
7. Reglamento de energía eléctrica.
8. Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en la disciplina academica de derecho del nucleo básico de conocimiento en derecho y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios, investigaciones y análisis sobre las condiciones socioeconómicas del área rural, con el fin de orientar la implementación de planes, programas y la formulación de proyectos destinados a fomentar actividades productivas para incursionar competitivamente en el mercado global, generando progreso y bienestar.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PISCÍCOLA Y FORESTAL

1. Apoyar las actividades de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica (UMATAS), o quien haga sus veces, contempladas en el Sistema Nacional de Tránsferencias de Tecnología y en los Planes de Desarrollo municipales.
2. Asesorar y apoyar los Consejos Municipales de Desarrollo Rural en los procesos de concertación y priorización de proyectos.
3. Elaborar proyectos de fortalecimiento institucional para ser presentados a las diferentes fuentes de cofinanciación del orden municipal, departamental y nacional.
4. Preparar los informes de actividades propias del cargo, para precisar el avance de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Acción.
5. Dar viabilidad técnica a los proyectos del sector presentados al Banco de Proyectos de Planeación departamental.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

6. Realizar los estudios de la documentación de los Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial C.P.G.A. para su acreditación.
7. Coordinar y apoyar las actividades de las UMATAS y Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial C.P.G.A. contempladas en los Planes de Desarrollo Municipal y Gubernamental.
8. Preparar los informes de actividades propias del cargo, para precisar el avance de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Acción.
9. Capacitar y brindar asistencia técnica en diferentes programas de desarrollo rural, a grupos especiales de atención, como son los de Mujer Rural.
10. Recolectar, sistematizar, analizar e interpretar la información estadística del sector agropecuario, en coordinación con el Área de Información y Planificación Territorial de Planeación Departamental.
11. Participar en la elaboración de programas, planes y proyectos referentes al sector agropecuario, de especies menores, piscícolas y forestales.
12. Prestar la asesoría solicitada en relación con asuntos propios de la profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la institución.
13. Supervisar y dirigir las diferentes actividades asignadas a la dependencia, conforme a las políticas gubernamentales y programas institucionales del organismo.
14. Redactar actas o cualquier otro tipo de documentos, elaborar y emitir los informes correspondientes a las labores desarrolladas.
15. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
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 la Dependencia.
19. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del área de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
20. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
21. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
22. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
23. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
24. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

(
12 SEP 2018
)

Por el cual se actualiza 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*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aporta y aplica conocimiento en la ejecución de Planes, Programas y proyectos adelantados por el Departamento.
2. Implementa estrategias de competitividad del Sector Productivo del Departamento.
3. Coordina y ejecuta las actividades de las UMATAS y Centros de Gestión Agro empresarial C.P.G.A., contemplados en el Plan Desarrollo Municipal y Gubernamental.
4. Apoya y participa en la creación del Plan de Desarrollo Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
3. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
4. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
5. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
6. Ley 731 de 2002 - Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales-.
7. Ley 811 de 2003 - Por medio de la cual se modifica la Ley 101 de 1993, se crean las organizaciones de cadenas en el sector agropecuario, pesquero, forestal, acuícola, las Sociedades Agrarias de Transformación SAT y se dictan otras disposiciones.
8. Manejo de Relaciones Públicas.
9. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en disciplina academica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería agrícola, forestal y afines; ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; ingeniería agronómica, pecuaria y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines.

Título Profesional en disciplina academica de agronomía, veterinaria y afines del núcleo básico del conocimiento en medicina veterinaria, zootecnia y agronomía.

Título Profesional en disciplina academica de economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título Profesional en disciplina academica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

Título Profesional en disciplina academica de ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en ciencias políticas, relaciones internacionales.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre las corrientes administrativas y de mercados que le ofrezcan a las MIPyMES asentadas en el departamento, a través de la formulación de planes, programas y proyectos, herramientas de gestión, de financiación y fortalecimiento, orientadas a la especialización, el crecimiento, la generación de empleo, entre otras.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

1. Orientar y asesorar la conformación de microempresas para grupos étnicos y población vulnerable como mujeres cabezas de hogar y jóvenes, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Elaborar proyectos interinstitucionales relacionados con los propósitos del área de trabajo.
3. Capacitar a empresarios y niveles ejecutivos de las instituciones y empresas de apoyo, involucradas en el proceso de encadenación productiva.
4. Implementar programas de apoyo orientados a la formulación de planes de desarrollo empresarial, asesoría y asistencia técnica en áreas estratégicas administrativas, comerciales y productivas, acceso al crédito asociativo y estructuración de planes de negocios.
5. Establecer y mantener actualizado el portafolio de inversión productiva en el Norte de Santander, identificando proyecto por municipios y subregiones, promoviendo su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental.
6. Implementar programas para el fomento y desarrollo empresarial en Norte de Santander.
7. Promover la creación del Observatorio de las MiPyMES del Departamento, gestionando la participación de los gremios, la academia y otras instituciones interesadas en el proyecto.
8. Participar en el desarrollo de agendas de productividad y competitividad en el Departamento.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Asesorar, evaluar y realizar seguimiento a los proyectos que participan en las convocatorias nacionales.
10. Preparar los informes de actividades propias del cargo, para precisar el avance de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Acción.
11. Asesorar proyectos de fortalecimiento institucional para sean presentados a las diferentes fuentes de cofinanciación del orden Municipal, Departamental y Nacional.
12. Asesorar al sector empresarial de las micro, pequeñas y medianas industrias en temas relacionados a normatividad, fomento, asociatividad entre otros relacionados con el área de trabajo.
13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
15. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
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. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
19. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad
22. 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. Aporta conocimiento, experiencia y preparación en la gestión de herramientas y alternativas orientadas a fomentar el crecimiento empresarial.
2. Propende por mantener una caracterización ajustada a la realidad que refleje la realidad de las empresas asentadas en el departamento.
3. Estudia la aplicación de nuevas estrategias que fortalezcan el emprendimiento en todos los sectores productivos del departamento.
4. Apoya y participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental.
5. Aplica e implementa metodologías de investigación de desarrollo, formulación y evaluación

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
3. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
4. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
5. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios-.
6. Ley 590 de 2000 – Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa-.
7. Ley 790 de 2002 - Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorga facultades extraordinarias al Presidente de la República. Conformación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
8. Plan Estratégico 1999 – 2009. Política Nacional de Productividad y Competitividad.
9. Manejo de Relaciones Públicas.
10. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario |
| CODIGO | 219 |
| GRADO | 08 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 03 2018)

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

| | |
|---|------------------------|
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos; orientados a identificar y explotar el potencial turístico de los municipios nortesantandereanos, mejorando la calidad de vida de sus habitantes y fomentando el desarrollo turístico y comercial del Departamento. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| AREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y COMERCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular proyectos enmarcados dentro de la Política Nacional y Regional de Turismo. 2. Coordinar la asistencia técnica, junto con el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, a Instituciones vinculadas al sector y los municipios, en al elaboración del Plan de Desarrollo Turístico del Departamento. 3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Turístico del Departamento y velar por la inclusión del sector en los Planes de Ordenamiento Territorial. 4. Implementar programas de seguridad turística y coordinar su ejecución con la Policía Nacional; Policía de Turismo. 5. Formular programas y proyectos de apoyo a las empresas turísticas y comerciales del Departamento. 6. Gestionar, proponer y ejecutar convenios nacionales e internacionales de cooperación, competitividad y desarrollo del sector turístico. 7. Recopilar la información requerida por el Sistema Nacional de Información Turística en coordinación con el área de Planificación e Información Territorial. 8. Realizar estudios e interpretar indicadores relacionados con el comportamiento del sector turístico. 9. Adelantar programas y proyectos orientados a implementar procesos de calidad para el sector turístico y comercial de Departamento. 10. Identificar las necesidades de infraestructura, en función del desarrollo turístico del Departamento, con el fin de coordinar con el Gobierno Nacional la atención a las mismas. 11. Coordinar con el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, y las autoridades municipales interesadas, las declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario y de recursos turísticos. 12. Proponer, fomentar y elaborar, junto con los municipios, proyectos orientados al desarrollo de nuevos productos turísticos. 13. Articular las micros, pequeñas y medianas empresas turísticas a los beneficios de la Ley 590 y el Decreto 2755 de 2003. 14. Apoyar la creación y fortalecimiento de micros, pequeñas y medianas empresas para la cadena productiva del turismo. 15. Gestionar ante las entidades públicas y privadas recursos para el crecimiento de las micros, pequeñas y medianas empresas turísticas. 16. Prestar asistencia técnica para implementar el Manual de Señalización Turística. | |



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

17. Prestar asistencia técnica para implementar el programa de recuperación de revestimientos y color de fachadas turísticas.
18. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
19. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
21. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
22. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
23. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
24. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
25. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
26. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Apoya y participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Plantea innovaciones para la creación de nuevas empresas bajo el concepto de empresa turística y comercial de Departamento.
3. Implementa nuevas estrategias de competitividad y desarrollo en el ámbito comercial y turístico del Departamento, proyectándolo a nivel nacional e internacional.
4. Aplica e implementa metodologías de investigación de desarrollo, formulación y evaluación de proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto Ley No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
5. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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

y el funcionamiento de los municipios.

6. Ley 300 de 1996 - Por la cual se expide la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 590 de 2000 - Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas-.
8. Ley 790 de 2002 - Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al Presidente de la República. Conformación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
9. Decreto 2755 de 2003 - Por medio del cual se reglamenta el artículo 207-2 del Estatuto Tributario.
10. Manejo de Relaciones Públicas.
11. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título profesional en la disciplina academica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título profesional en la disciplina academica de contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título profesional en la disciplina academica de economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título profesional en la disciplina academica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería administrativa y afines e ingeniería industrial y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario |
| CODIGO | 219 |
| CATEGORIA | 08 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina Asesora |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recibir, radicar y clasificar la correspondencia relacionada con los trámites administrativos y los procesos disciplinarios que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario.

()
12 SEP 2018

Por el cual se actualiza 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"

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

27. Recibir, radicar y dar trámite a las quejas e informes sobre la presunta ocurrencia de faltas disciplinarias.
28. Apoyar en la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios.
29. Apoyar en la preparación de proyectos de providencias y la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios.
30. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
31. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
32. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
33. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
34. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Area de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
35. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
36. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
37. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
38. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el el Área de Trabajo.
39. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
40. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.

(12 SEP 2018)

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines..

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

1. Apoyar el desarrollo de las funciones de la Oficina asesora de control interno, mediante la participación en la implantación y desarrollo de del sistema de Control Interno de la Gobernación.
2. Planear, organizar y liderar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno en las diferentes dependencias de la Gobernación.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas, políticas, planes, proyectos, programas y metas de la Administración Central en materia de control interno y recomendar los ajustes pertinentes.
4. Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el manejo de los recursos.
5. Velar por la conservación de bienes y sistemas de información de la Administración, y recomendar los correctivos necesarios para su mejoramiento.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

6. Fomentar en todas las dependencias de la gobernación, la formación de una cultura de "autocontrol", para mejorar el desarrollo de la gestión pública.
7. Elaborar los informes de evaluación del sistema de control interno de las dependencias asignadas, de acuerdo a los componentes y proponer los ajustes requeridos para el cumplimiento de las metas propuestas.
8. Velar por que la actuación de los funcionarios de la Gobernación esté enmarcada dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia y valoración.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
10. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
11. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en el proceso de identificación y análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.
12. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las recomendaciones propuestas y el seguimiento a su cumplimiento permiten un mejoramiento continuo en el fortalecimiento del sistema de control interno de las diferentes dependencias de la gobernación.
2. Se asegura el mejoramiento de la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los procesos y procedimientos utilizados en el desarrollo de la actividad ejecutada por las diferentes secretarías, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos propuestos.
3. Se da cumplimiento a la función de seguimiento y evaluación del sistema de control interno conforme a los principios, reglamentos y normas establecidas en la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
4. El informe anual de control interno se elabora de acuerdo a los informes de cada una de las dependencias, permitiendo el cumplimiento a la normatividad establecida y el establecimiento de planes de mejoramiento encaminados al desarrollo eficiente de la gestión pública.
5. Se contribuye al fomento de la cultura del autocontrol en los funcionarios de la Gobernación, mejorando el desempeño de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Conocimiento de las normas legales que fijan las políticas en materia de Control Interno de

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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

las entidades del sector público (Leyes 87 de 1993 y demás decretos reglamentarios).

4. Conocimiento de los Decretos 1826 de 1994 y 2145 de 1999.
5. Decreto 1599 de 2005 Modelo estándar de Control Interno.
6. Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación.
7. Ley de Carrera Administrativa.
8. Ley 100 de 1993 Sistema de Seguridad Social.
9. Sistemas de Información Contractual.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en disciplina academica de derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.

Título profesional en la disciplina academica de economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título profesional en la disciplina academica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título profesional en la disciplina academica de contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en administración.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

SECRETARIA DE TRÁNSITO DEPARTAMENTAL

1. Radicar matriculas de vehículo automotores, revisión de documentación y soportes (declaración, importación de factura original, pagos Secretaría de Hacienda Norte de Santander, Ministerio Transporte y Tránsito, FUN - Funcionario Único Nacional)
2. Radicar los traspasos de la propiedad de vehículo en general y su documentación, revisión del pago de retefuente del 1% sobre el avalúo que emite el Ministerio de Transporte y Tránsito anualmente, de acuerdo modelo, capacidad carga y cilindraje.
3. Verificar las firmas y huellas visualmente, revisar las improntas presentadas en el proceso de enajenación con las asistentes en el archivo.
4. De acuerdo a la Ley No. 769 del año 2002 código nacional de tránsito, atender el cambio de cuenta, cuando un propietario, poseedor o tenedor legal lo solicite.
5. Atender las solicitudes sobre los cambios, reemplazos y/o mejoras mecánicas contempladas en el código nacional de tránsito específicamente cambios de motor o bloque o carrocería, verificando documentos de ley (factura, carrocería, homologación, manifiestos de importación). Igualmente, la verificación de los pagos realizados a hacienda municipal y departamental.
6. Atender las solicitudes de cambio de color del vehículo siguiendo los trámites anteriormente previstos (FUN y pagos).
7. Realizar el registro e inscripción de prendas de dominio sin tenencia del acreedor (FUN, documentos, pagos impuestos al día libre de embargo).
8. Atender las solicitudes de cambio de servicio de acuerdo con la reglamentación existente (de oficiales a particulares).
9. Atender la solicitud de transformaciones permitidas según la ley.
10. Realizar el registro de embargo de vehículos automotores teniendo en cuenta el principio de cargo, es decir, que el vehículo no presente radicado un traspaso con anterioridad, con la precaución de revisar la base de datos.
11. Registrar sucesiones por concepto de vehículos (FUN, pagos de impuesto, anexo de hijuela de Juzgado o Notaría).
12. Expedir los certificados de libertad y tradición de vehículos radicados en la entidad que estén libres de impuestos, embargos, demandas, prendas, pendientes y comparendos.
13. Radicar las solicitudes, para expedición de duplicados de planes por hurto, destrucción o pérdida teniendo en cuenta el FUN y los pagos de impuesto.
14. Atender las consultas verbales y escritas relacionadas con licencias de conducción de vehículos automotores, sucesiones, embargos, demandas, contratos de compra venta.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
18. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
19. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos,

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

20. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
21. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
22. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
23. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo.
24. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No 789 de 2002 - por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.
4. Estatuto Departamental de Rentas.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

Título Profesional en la disciplina academica en derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.

Título profesional en la disciplina academica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título profesional en la disciplina académica en economía del núcleo básico del conocimiento en

(12 SEP 2018)

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

economía.

Título profesional en la disciplina académica de contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en administración contaduría pública.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Implementar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades inherentes a la Secretaría.
2. Aplicar los software necesarios que agilicen procesos misionales y estratégicos de las diferentes áreas de trabajo de la Secretaría.
3. Orientar objetivamente la adquisición de software y hardware.
4. Capacitar a los funcionarios de la Secretaría sobre las aplicativos, programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
5. Apoyar el adecuado funcionamiento y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación Departamental.
6. Ejecutar, aplicar y controlar las políticas de seguridad, de acceso y planes de contingencia de la seguridad de la plataforma tecnológica.
7. Analizar renovación de licencias o cambio de software que cubra la necesidad de la Secretaría en un determinado caso.
8. Programar tarea de Backup o copias de seguridad en el servidor.
9. Distribuir copias de seguridad de la secretaría en un lugar seguro fuera de ella.

(12 SEP 2018)

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

10. Revisar que los funcionarios solicitantes en la creación de nuevos usuarios, posean los privilegios para hacerlo.
11. Coordinar, evaluar y actualizar la página Web de la Gobernación y la información a presentarse en la misma, de forma conjunta con el Área de Prensa y Comunicaciones, que integre las demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento.
12. Actualizar la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo.
13. Implementar la política de Informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos.
14. Sistematizar la red archivística del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Educación del departamento.
15. Brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial del Departamento.
16. Ejecutar las actividades de administración de la red de datos, servidores de correo y archivos electrónicos de la Secretaría,
17. Orientar sobre la adquisición del servicio de Internet y evaluar e implementar el uso de intranet.
18. Coordinar con el área competente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
19. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo de software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
20. Prestar asesoría en el área de sistemas a las instituciones educativas que soliciten el servicio.
21. Coordinar las actividades de práctica para los pasantes universitarios, para el desarrollo de actividades relacionadas con el área de trabajo.
22. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
23. Garantizar la seguridad de la información electrónica que se tramite y maneje en la Secretaría.
24. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
25. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
26. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
27. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
28. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
29. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

humano y el alcance de los objetivos institucionales.

30. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en disciplina academica en Ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica

Título profesional en la disciplina academica de urbanismo y afines del núcleo básico del conocimiento en telecomunicaciones y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------------|---------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario |
| CODIGO | 219 |

(12 Sep 2018)

Por el cual se actualiza 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"

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| CATEGORIA | 08 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional.

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario |
| CODIGO | 219 |
| CATEGORIA | 06 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 15 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – UNIDADES INTEGRALES DE ATENCION

1. Hacer seguimiento a los aspectos organizativos, administrativos y pedagógicos a la prestación del servicio educativo a la población con necesidades especiales de educación NEE.
2. Promover la integración académica y social de los estudiantes con necesidades especiales a la educación formal y no formal.
3. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización y evaluación especializada de la población.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la construcción, desarrollo, y evaluación del proyecto educativo institucional PEI, en lo que respecta a la atención educativa especial.
5. Coordinar y concertar la prestación del servicio con otros sectores, entidades, instituciones, o programas especializados con el fin de garantizar apoyos técnicos, pedagógicos, administrativos y financieros.
6. Brindar asesoría y establecer canales de comunicación permanente con los docentes de apoyo pedagógico y los docentes regulares donde están matriculados estudiantes con necesidades educativas especiales.
7. Proponer y desarrollar proyectos de investigación en las líneas de calidad e innovación educativa y divulgar sus resultados y avances.
8. Garantizar que los alumnos con necesidades especiales de educación tengan oportunamente las ayudas propias de la discapacidad como: documentos braille, audífonos, ábacos, pizarras, sillas especiales, férulas, etc.
9. Coordinar y concertar con el docente de apoyo pedagógico y los docentes regulares, los apoyos pedagógicos que el alumno requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes DIAC.
10. Participar en las comisiones o comités de formación, evaluación y promoción.
11. Preparar, coordinar y evaluar el servicio de interpretación de la lengua de señas colombiana.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 Sep 2018)

Por el cual se actualiza 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 caso de los intérpretes.

12. Preparar, coordinar y prestar el servicio de enseñanza de la lengua de señas colombiana, para el caso de los modelos lingüísticos.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, Naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

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

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

Técnico

333



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

001121
Decreto No. de 2018

(12 de 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en la recepción, trámites y procedimientos que se adelanten en la Secretaría Jurídica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA JURIDICA

1. Coordinar el trámite para el otorgamiento de personería jurídica a entidades sin ánimo de lucro. Igualmente, verificar la documentación, elaborar el informe secretarial y el proyecto de resolución para visto bueno del Secretario Jurídico y posterior firma del Gobernador.
2. Coordinar el trámite para modificaciones ajustadas a ley para las entidades sin ánimo de lucro.
3. Elaborar los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro.
4. Elaborar certificados de reseña histórica de entidades que cambian de régimen.
5. Realizar las funciones de la secretaría del comité evaluador del Departamento en todos sus diferentes aspectos.
6. Manejo y archivo de actas del comité evaluador.
7. Realizar la notificación personal de todas las resoluciones proyectadas por la secretaría jurídica y archivo de las mismas.
8. Llevar el Archivo de actas y documentos del comité de conciliaciones prejudiciales.
9. Mantener organizado el archivo de inmobiliarias que anteriormente eran responsabilidad de vigilancia y aprobación de la Gobernación.
10. Mantener actualizado el archivo de Ordenanzas Departamentales.
11. Enviar oportunamente las notificaciones dentro de los procesos judiciales.
12. Recibir y radicar la correspondencia relacionada con el área de trabajo.
13. Elaboración de los actos administrativos que le indique el jefe inmediato.
14. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
15. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.



Libertad y Orden
República de Colombia

Verificación

L 001121



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica, o formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina académica de: administración del núcleo básico del conocimiento en administración.



Libertad y Orden
República de Colombia



001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

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

Título de formación técnica, o formación tecnológica o terminación y aprobación del pónsum académico de educación superior en la disciplina academica de economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título de formación técnica, o formación tecnológica o terminación y aprobación del pónsum académico de educación superior en la disciplina academica de contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título de formación técnica, o formación tecnológica o terminación y aprobación del pónsum académico de educación superior en la disciplina academica de derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Elaborar las disponibilidades y los registros presupuestales que sean solicitados por las secretarías y el Despacho del Gobernador.
2. Apoyar en el control de la Ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
3. Elaborar las órdenes de pago que sean solicitadas por las Secretarías y el Despacho del Gobernador.
4. Registrar en el sistema las actividades de Ejecución Presupuestal del Nivel central del Departamento.
5. Apoyar la elaboración de los Actos Administrativos, Ordenanzas y Decretos concerniente a incorporaciones y movimientos presupuestales que sean solicitados por su superior inmediato.
6. Apoyar en las consultas acerca del Presupuesto General que requieran las secretarias y administraciones municipales.

(12 Sep 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA TESORERIA

1. Registrar los descuentos y elaborar los formularios de Retención en la fuente, IVA e ICA que se generan en el Área de trabajo.
2. Apoyar en el control de la Ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
3. Elaborar los informes externos con destino al Fondo Nacional de Regalías y al FONPET de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
4. Elaborar el informe sobre retención en la fuente con destino al Área de Contabilidad.
5. Apoyar en los procesos de redención, apertura y cancelación de Inversiones temporales del Nivel central del Departamento.
6. Registrar los rendimientos financieros de las inversiones realizadas por el Departamento.
7. Apoyar en el proceso de actualización del sistema en lo atinente a embargos que accionen terceros en contra de la Gobernación e informar a Secretaría Jurídica.
8. Redactar y elaborar solicitudes a las entidades bancarias de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
9. Apoyar en las consultas acerca de procedimientos de Tesorería General que requieran las secretarías y administraciones municipales.
10. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
11. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

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

EXPERIENCIA

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA CONTABILIDAD

1. Ejecutar la contabilización de los registros, ajustes y documentación del nivel central del departamento.
2. Registrar en el programa contable los comprobantes de ingresos, de egresos, órdenes de pago, notas de contabilidad y notas de tesorería, con el objeto de que se ajusten a los procedimientos diseñados para tal fin.
3. Coadyuvar en la elaboración de los estados financieros del Departamento y del Fondo Departamental de Pensiones.
4. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades financieras y contables inherentes a la Secretaría de Hacienda.
5. Realizar la conciliación de cuentas bancarias del Departamento y la realización del proceso de ajuste contable y su respectivo registro.
6. Apoyar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales de la parte contable con los funcionarios de las demás secretarías.
7. Realizar la validación de la información contable del departamento.
8. Realizar la impresión de los libros de contabilidad y velar por su buen archivo.
9. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
10. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.



Libertad y Orden
República de Colombia

12 de Septiembre

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Set 2018)

Por el cual se actualiza 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"

11. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
12. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto al manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
13. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

Por el cual se actualiza 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"

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los procedimientos y actividades de Recaudación de impuestos en las ciudades de Pamplona y Ocaña de acuerdo a la Ley y demás disposiciones vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS

1. Cumplir con las funciones de recaudo de impuestos y rentas en las ciudades de Ocaña y Pamplona.
2. Representar a la Secretaría de Hacienda en las funciones de fiscalización, control y seguimiento a los impuestos y rentas departamentales en las ciudades de Ocaña y Pamplona.
3. Participar en la planeación, la programación, la ejecución y control de las actividades propias del cargo en su área de desempeño.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad establecidas por el Secretario.
5. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
6. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Recaudos eficientes de acuerdo a las normas tributarias establecidas.
2. Registro de la información ajustada a las normas y procedimientos vigentes.
3. Análisis de la recaudación de impuestos y formulación de estrategias para mejorar.
4. Capacitación, asesoría y asistencia técnica tributarias en las ciudades que se ubiquen.
5. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

Técnico
343



Decreto No. de 2018

()

12 SEP 2018

Por el cual se actualiza 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"

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE FISCALIZACIÓN

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

001121
Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica, o formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina académica de contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título de formación técnica, o formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina académica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título de formación técnica, o formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina académica de economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

académico de educación superior en la disciplina academica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistema, telemática y afines; e ingeniería industrial y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Elaborar y mantener actualizados los listados del personal afiliado a cada uno de los Fondos Administradores de cesantías, con base en la información contenida en la aplicación del sistema de nómina.
2. Liquidar anualmente con corte a 30 de diciembre del año anterior las cesantías causadas, para ser enviado a la Secretaría de Hacienda a efecto del traslado a los Fondos Administradores de Cesantías.
3. Efectuar Verificaciones con los Fondos Administradores de Cesantías sobre los montos liquidados y tener en cuenta los embargos judiciales por créditos, cuotas de alimentos, etc., de los interesados y hacer los descuentos a que haya lugar.
4. Atender las solicitudes presentadas por los funcionarios para el trámite de anticipos de cesantías, aplicando el procedimiento aprobado.
5. Recepcionar los diferentes documentos de soporte de solicitudes de cesantías definitivas y anticipos, mediante la apertura de expediente.
6. Solicitar los contratos de obra correspondiente, para la justificación de los anticipos de cesantías solicitados por los funcionarios y enviarlos al funcionario que corresponda la realización de la visita ocular respectiva.

UU 1121
Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

7. Solicitar las constancias de tiempo de servicio y salarios devengados de los funcionarios a los cuales se deban pagar cesantías definitivas o anticipos.
8. Elaborar y liquidar las correspondientes resoluciones de pago de cesantías y enviarlas a la Secretaría General para la autorización del pago respectivo.
9. Realizar las notificaciones de las resoluciones de pago de anticipos de cesantías a los funcionarios que han efectuado la solicitud.
10. Elaborar y distribuir mediante oficio, copia de las resoluciones de pago de cesantías o anticipos para: el archivo que debe reposar en el consecutivo de la secretaría, expediente de cesantías, Hoja de vida, Fondos respectivos e interesado.
11. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda del Departamento el certificado de disponibilidad y de Registro presupuestal, para garantizar el pago de los montos que se adeudan por concepto de retroactividad para el pago de cesantías definitivas, cuando no ha finalizado el año, anexando los soportes que se requieran.
12. Descargar los pagos realizados por concepto de cesantías o anticipos, registrando los valores en la aplicación utilizada para este fin.
13. Elaborar los registros estadísticos de los pagos correspondientes a cesantías definitivas y anticipos, para ser incluidos en los informes de gestión de la secretaría.
14. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
15. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el ejercicio del cargo.
16. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de Información, previa autorización del superior inmediato.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en las normas establecidas.
2. La liquidación anual de cesantías se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos con oportunidad y precisión, facilitando el pago oportuno de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador.
3. Se garantiza el pago de anticipos parciales de cesantías con el lleno de requisitos establecidos en los manuales de procedimientos.

001121
Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Se mantiene actualizados los registros de información para facilitar la búsqueda de datos y se hacen las copias de seguridad respectiva.
5. Se contribuye al control en la aplicación de los procedimientos mediante la exigencia de requisitos en cada proceso.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Procedimiento para liquidación y pago de cesantías y de anticipos.
2. Manejo de Software para cesantía.
3. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsun acadèmico de educaci3n superior en formaci3n profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economia, Administraci3n, Contaduria y afines.

Ciencias Sociales y Humanas.

Ingenieria, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo BÀsico del Conocimiento: Administraci3n, Administraci3n Pùblica, Contaduria Pùblica y Economia; Derecho y Afines, Psicologia, Sociologia, Trabajo Social y Afines; Ingenieria Administrativa y Afines, Ingenieria de Sistemas, TelemÀtica y Afines, Ingenieria Industrial y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mìnimo dos (2) aõos de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACI3N DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Tècnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Tècnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACI3N EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisi3n directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 3 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y destrezas para la preparaci3n de estudios e informes territoriales requeridos en los procesos de planificaci3n; generar documentos de apoyo y referencia para los usuarios

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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

internos y externos como mapas, material didáctico, datos, indicadores, entre otros, principalmente del Departamento Norte de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL

1. Digitalizar diferentes mapas y planos (país, Departamento, municipios, veredas, temáticos, etc.).
2. Apoyar el proceso de implementación de los paquetes de software, diseño de boletines, programación de hojas electrónicas, entre otros.
3. Elaborar formatos, cuadros, organigramas, carteleras entre otros, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Recopilar información de entidades públicas y privadas con el fin de mantener actualizada la información económica del Departamento, a nivel macro y micro.
5. Elaborar informes sobre el comportamiento económico de las entidades departamentales, y suministrarlos a las entidades que lo soliciten.
6. Apoyar y asesorar la gestión municipal y avance en el componente de eficacia del plan indicativo de los municipios.
7. Consolidar el Plan de Acción de la Secretaría de Planeación y administración central.
8. Apoyar el proceso de consolidación de información necesaria para la realización de la audiencia pública para los Norte Santandereanos 2004-2005.
9. Brindar apoyo en la ejecución y asesoramiento al Plan de Ordenamiento Territorial Departamental.
10. Llevar el registro de la información requerida para la elaboración de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
11. Recopilar, organizar, digitar e imprimir la información generada en el área, la suministrada por las diferentes secretarías y entes interinstitucional para la retroalimentación del sistema de información de la Gobernación.
12. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
13. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
14. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
16. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
17. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
18. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo



Decreto No. de 2018

(12 JUN 2018)

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

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

19. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
20. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
21. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
22. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
23. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
24. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
25. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
26. Organizar, enumerar, rotular, reproducir y publicar toda la información interna y externa que se procesa y recibe en la gobernación.
27. Suministrar información de coordenadas para determinar puntos específicos, solicitadas por las secretarías, entidades privadas entre otras para poder georeferenciar sitios de acuerdo a las necesidades y requerimientos.
28. Coadyuvar en la preparación de la información y material requerido en la coordinación logística de los diferentes eventos de la gobernación empleando la imagen corporativa institucional departamental.
29. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

(12 Sep 2018)

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**EDUCACION:**

Título de formación tecnológica como delineantes de arquitectura e ingeniería

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

Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**DESPACHO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

1. Preparar la información para los organismos de control relativa a contratación y demás actividades de la Secretaría.
2. Manejar el archivo de órdenes para la Secretaria de Hacienda y contratos de las revisiones de los supervisores de contratos.
3. Realizar la revisión de contratos, actas finales y parciales de entrega de obra, así como los



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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*

soportes que se anexan a las cuentas previas la emisión de la orden de pago.

4. Revisar que las pólizas estén de acuerdo con las normas vigentes.
5. Prestar apoyo administrativo y operativo a los profesionales en el desarrollo de los proyectos, planes y programas del banco de proyecto.
6. Participar como técnico en la planeación, programación y control de actividades que realice la Secretaría.
7. Recibir la correspondencia que remite el área de archivo y correspondencia al Secretario de Planeación, radicar, clasificar y coordinar el envío de correspondencia a las dependencias y funcionarios corresponda.
8. Darle prioridad a las tutelas y derechos de petición, de acuerdo con la relevancia para ser remitidos a la dependencia y funcionario que corresponda.
9. Recibir los documentos originados en los entes de control y remitirlos al funcionario correspondiente para su respectivo trámite.
10. Realizar seguimiento a los documentos enviados por los secretarios de despacho, asesores y gerentes de entidades descentralizadas, así como los remitidos por la comunidad.
11. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
14. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
17. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

12 SEP 2018

Por el cual se actualiza 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 Públicas.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

Ciencias Sociales y Humanas.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| GRADO | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría de Minas y Energía |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

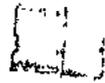
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de apoyo en las actividades tendientes a recibir, archivar y mantener la seguridad de los archivos, físicos y magnéticos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO

1. Capacitar, asesorar y prestar asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de la minería.
2. Ejecución de visitas técnicas a áreas mineras realizando trabajo de campo y brindando asesoría, capacitación y asistencia técnica minera.
3. Elaborar las ayudas didácticas y de apoyo tales como: carteleras, portadas, y demás



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

trabajos asignadas para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría.

4. Manejar los sistemas de información minera y bases de datos (AUTO CAD, EXP - MIN, CORGAUS, SOFTWARE DEL GEOPOSICIONADOR SATELITAL GPS).
5. Ubicar áreas georeferenciales en las cartas catastrales del IGAC Instituto Geográfico Agustín Codazzi, y actualizarlas en el sistema AUTO CAD.
6. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
7. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas de fiscalización y demás procesos misionales.
8. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
9. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
10. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
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. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios 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. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Atención de proyectos y programas orientados a al desarrollo minero del Departamento.
2. Formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo minero del Departamento.
3. Captura de la información en los Formatos Básicos Mineros y Formularios F2 Y F3 (F2 informe de progreso final de exploración en pequeña y mediana minería, F3 informe final de exploración y programa de trabajos de inversiones PTI.) y emitir un conceptos de los mismos.
4. Realización de visitas de fiscalización, control y vigilancia, y elaboración de informes emitiendo el concepto.
5. Capacitación, asesoría y asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de la minería.
6. Consolidación de información estadística, de indicadores de gestión y cartográfica de la Secretaría.
7. Recopilar la información del sector Minero.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina academica de ingeniería del nucleo básico del conocimiento en ingeniería de minas, metalurgia y afines.

Título de formación técnica, o formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina academica de ciencias económicas del núcleo básico del conocimiento en geología, otros programas de ciencias naturales.

EXPERIENCIA:

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TITULACION Y CONTRATACION

1. Elaborar las minutas de contrato de concesión minera, para la posterior suscripción del titular de la Secretaría de Minas y Energía.
2. Verificar los conceptos técnico jurídico de las propuestas de contratos de concesión.
3. Elaborar certificaciones de las áreas que se encuentren libres u ocupadas, para fines de explotación o aprovechamiento de los recursos naturales.
4. Actualizar el Catastro Minero en el territorio de la jurisdicción Departamental.
5. Realizar visitas de campo correspondientes al área del título (contratos o autorizaciones) exigidas por ley dos (2) veces anualmente.
6. Capacitar, asesorar y prestar asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de la minería.
7. Participar en la actualización de la cartografía del Departamento para establecer y cuantificar las variaciones espaciales de los parámetros tales como: Planos, mapas cartográficos, mapa base, mapa vial, hidrográficos, predial, veredas, agro ecológico e isotermas de cada municipio.
8. Elaborar las ayudas didácticas y de apoyo tales como: carteleras, portadas, y demás trabajos asignadas para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría.
9. Elaborar con base en la metodología establecida por el DPN, los proyectos que formule el secretario de despacho conforme a lo establecido en el plan de desarrollo del Departamento.
10. Manejar los sistemas de información minera y bases de datos (AUTO CAD, EXP - MIN, CORGAUS, SOFTWARE DEL GEOPOSICIONADOR SATELITAL GPS).
11. Ubicar áreas georeferenciales en las cartas catastrales del IGAC Instituto Geográfico Agustín



001121
Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

Codazzi, y actualizarlas en el sistema AUTO CAD.

12. Asesorar a los municipios, UMATAS y/ o Centros Provinciales de Gestión Agroindustrial (CPGA) con respecto al sector minero.
13. Elabora los planos topográficos del Departamento.
14. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
15. Llevar registro de las estadísticas del sector minero energético del Departamento.
16. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas de titulación y contratación y demás procesos misionales.
17. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
18. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
19. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
21. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
22. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
23. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
24. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
25. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
26. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
27. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
29. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------------|-------------------|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Técnico Operativo |



Libertad y Orden
República de Colombia



**Gobernación
de Norte de
Santander**

001121
Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| CODIGO | 314 |
| GRADO | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quién ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA TECNICA Y DE PROYECTOS

1. Recopilar y digitalizar información estadística necesaria para la elaboración de investigaciones, análisis y elaboración de proyectos que requiera el Departamento y que deban ser viabilizados y aprobados para su ejecución.
2. Proporcionar las ayudas necesarias para la realización de las actividades derivadas del estudio e investigación de proyectos como son: elaboración de cuadros, formatos, consecución, organización y análisis de información, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Digitar la información necesaria en el programa diseñado para la inscripción de los proyectos ante el Banco de Proyectos Departamental, a cargo de la Secretaría de Planeación.
4. Organizar y archivar los estudios, investigaciones y proyectos por tipos de obra y municipios, para facilitar su ubicación y utilización.
5. Brindar el apoyo requerido al área de contratación suministrando la información técnica que se requiera de los proyectos aprobados y que vayan a ser ejecutados por la secretaría.
6. Atender las solicitudes de las comunidades y alcaldes en cuanto a suministro de información relacionada con proyectos, planos, mapas, vías, etc. Y facilitar la asesoría que se requiera.
7. Transcribir la información relacionada con las actividades de investigación y elaboración de proyectos, adelantadas por los profesionales del área, aplicando las normas técnicas respectivas.
8. Elaborar los indicadores de gestión del área, para determinar el grado de cumplimiento de los programas y proyectos propuestos.
9. Manejar la ejecución presupuestal para proporcionar la información financiera requerida en el proceso de identificación de necesidades de proyectos y la existencia de recursos para garantizar su ejecución.
10. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para

Decreto No. de 2018**(12 SEP 2018)**

Por el cual se actualiza 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"

contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de información, previa autorización del superior inmediato.
14. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica, o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en la disciplina academica de contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título de formación técnica, o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en la disciplina academica de administración, del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título de formación técnica, o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en la disciplina academica de economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

001121
Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

Título de formación técnica, o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería industrial y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA TÉCNICA Y DE PROYECTOS

1. Efectuar inspección técnica en los sitios que se le designe y en los cuales deben ejecutarse obras de infraestructura vial o urbana.
2. Realizar los levantamientos topográficos requeridos para la ejecución de proyectos viales y de infraestructura.
3. Entregar las carteras y los cálculos de carteras para el dibujo de planos a quien haya solicitado el estudio topográfico.
4. Apoyar a los profesionales de la Secretaría y de otras dependencias del Departamento en la realización de estudios y diseños y la construcción de obras que se le designe.
5. Supervisar la construcción de redes de acueducto y alcantarillado de centros educativos adelantados por el Departamento.
6. Servir de Auxiliar de Ingeniería en las funciones de diseño e interventoría que adelante la secretaría.
7. Llevar un registro de los levantamientos topográficos realizados y clasificarlos por municipio y tipo de obra.
8. Responder por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial en el desempeño de las funciones.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Responder por el equipo de herramienta de trabajo bajo su cargo.
10. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
11. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
12. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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



Libertad y Orden
República de Colombia

Escritura

L 001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPACION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE CONTRATACIÓN

1. Digitalizar los planos relativos a diseños viales y de proyectos de infraestructura que deba adelantar la secretaría, necesarios para los proyectos que deban contratarse.
2. Elaborar planos, formatos, cuadros, organigramas, carteleras que se requieran para facilitar la organización y ejecución de contratos que se deban adelantar.
3. Mantener actualizada la información vial del Departamento, mediante la recopilación y sistematización de información de entidades públicas y privadas del Departamento.
4. Suministrar información sobre la situación de las vías y medios de transporte del Departamento a las entidades que lo soliciten.
5. Atender las solicitudes de las comunidades y alcaldes en cuanto a suministro de información relacionada con proyectos, planos, mapas, vías, etc. Y facilitar la asesoría que se requiera.
6. Mantener actualizada la planoteca, clasificándola por municipios y tipos de obras ejecutadas por el Departamento.
7. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda del Departamento el certificado de disponibilidad y de Registro presupuestal, para garantizar el cumplimiento legal en los procesos contractuales y llevar la ejecución presupuestal de la secretaría.
8. Revisar las pólizas de garantía para verificar que cumplan con los términos establecidos en cuanto a plazos y cuantías de amparo, para su aprobación por parte del Secretario de Despacho.

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Revisar los documentos que deben anexarse a las cuentas de los contratistas, para el trámite de los pagos correspondientes por parte de la Secretaría de Hacienda y Tesorería.
10. Elaborar la relación del número y cuantía de estampillas pro Hospital Erasmo Meoz, exigida para el trámite de los procesos contractuales.
11. Elaboración de constancias de contratistas que han estado vinculados con la Gobernación en la ejecución de obras o servicios.
12. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de información, previa autorización del superior inmediato.
16. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina académica de: ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina académica de: arquitectura del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

1. Participar en los programas de resolución de conflictos y prácticas sociales que mejoren la convivencia ciudadana.
2. Participar en las actividades de intercambio de información entre los diversos organismos del Estado en relación con el orden público.
3. Participar en los programas de información pública que permita la participación de la comunidad en los programas de seguridad.
4. Recepcionar los requerimientos, quejas, denuncias de la comunidad sobre situaciones y alteraciones de orden público en sus localidades.
5. Apoyar los procesos de coordinación de recursos disponibles y las acciones necesarias para combatir los fenómenos generadores de perturbación del orden público.
6. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
8. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

bajo su custodia.

9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
10. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
11. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o terminación y aprobación del pènsun acadèmic de educaci3n superior en formaci3n profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraci3n, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitecturìa, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraci3n, Administraci3n Pùblica, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES

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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

humano y el alcance de los objetivos institucionales.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsun acadèmicu de educaci3n superior en la disciplina acadèmica de: ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsun acadèmicu de educaci3n superior en la disciplina acadèmica de: arquitectura del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |

(12 SEP 2018)

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

| | |
|--|------------------------|
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores técnicas en la ejecución de los programas de Gestión Social, relacionados con los proyectos y programas de niñez y juventud, comedores infantiles, mujer cabeza de hogar, prevención de la drogadicción, discapacitados y adulto mayor. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| ÁREA DE GESTION SOCIAL | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los proyectos y programas que maneje el área de gestión social, relacionados con niñez y juventud, comedores infantiles, mujer cabeza de hogar, prevención de la drogadicción, discapacitados y adulto mayor. 2. Realizar seguimiento a la gestión de los programas adelantados por el área. 3. Prestar el apoyo administrativo y logístico para el desarrollo de eventos sociales, culturales, recreativos, lúdicos, pedagógicos, orientados a la consecución de recursos económicos, colectas, etc. que permitan la financiación de los programas que maneja el área. 4. Elaborar con base en la metodología establecida por el DPN, los proyectos que formule el secretario de despacho conforme a lo establecido en el plan de desarrollo del Departamento. 5. Dar orientación al público en general sobre los programas que adelanta la secretaría y proporcionar la información adecuada para la vinculación y acceso de los beneficiarios a dichos programas. 6. Prestar apoyo administrativo y logístico para la realización de eventos programáticos orientados a la integración de los diferentes beneficiarios de los programas sociales que adelanta el despacho. 7. Llevar registro de los indicadores sociales de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento. 8. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas sociales y procesos misionales. 9. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato. 10. Orientar a las entidades sin ánimo de lucro y ONG's sobre constitución, documentación, legalización, organización y funcionamiento. 11. Prestar apoyo logístico a las diferentes reuniones, juntas y demás que hagan parte el secretario de despacho. 12. Colaborar con los programas que se encuentre adelantando la Secretaría de Desarrollo Social. 13. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño. 14. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de | |

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

conformidad con los procedimientos establecidos.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 743 de 2002 – Por la cual se reglamenta la organización colectiva, participativa y representativa de los organismos de acción comunal.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
4. Manejo de Relaciones Públicas.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE GESTION COMUNITARIA

1. Proyectar para la firma del Secretario de Despacho la respuesta a Derechos de Petición, Tutelas, Impugnaciones, Demandas y Quejas, relacionados con participación comunitaria, Acción Comunal.
2. Capacitar, organizar y asesorar las organizaciones comunitarias de 1º, 2º, 3º grado (juntas de Acción Comunal, Asociaciones de Juntas de Acción Comunal y Federación Departamental de Juntas de Acción Comunal), Asociaciones de grupos especiales (tercera



Libertad y Orden
República de Colombia

001 12 1



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

edad, mujeres cabeza de hogar, desplazados, etc.).

3. Coordinar el diseño, diagramación, documentación de cartillas y material didáctico para capacitación de las organizaciones comunitarias.
4. Coordinar la asesoría a los funcionarios municipales designados en temas de organización, funcionamiento y capacitación de organizaciones comunitarias.
5. Organización y asesoría de eventos de promoción comunales, sensibilización social, prevención de drogadicción, etc.
6. Preparar y revisar los informes de participación comunitaria y acción comunal, revisión de estatutos, revisión de documentos, para aprobación de personería jurídica, revisión de solicitudes de cambio de razón social, etc.
7. Revisión Documental en general con relación a las juntas de acción comunal.
8. Realizar el control de todos los organismos reestructurados (juntas de acción comunal, asociaciones de juntas, juntas de vivienda comunitarias y federación departamental de juntas).
9. Asesorar a la federación departamental de juntas de acción comunal.
10. Llevar registro de los indicadores de desarrollo comunitario de acuerdo con las metas planteadas en el Plan de Desarrollo del Departamento.
11. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas de desarrollo comunitario y procesos misionales.
12. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
13. Orientar a las entidades sin ánimo de lucro y ONG's sobre constitución, documentación, legalización, organización y funcionamiento.
14. Prestar apoyo logístico a las diferentes reuniones, juntas y demás que hagan parte el secretario de despacho.
15. Colaborar con los demás programas de la Secretaría de Desarrollo Social.
16. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
17. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
19. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
20. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
21. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
22. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

Decreto No. 001121 de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

23. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
24. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
25. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
26. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en la disciplina academica de: economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsun

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

académico de educación superior en la disciplina académica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina académica de: contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina académica de: ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina académica de ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo veintuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas a favor del Área de Desarrollo, Agropecuario, Piscícola y Forestal de la Gobernación del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PISCÍCOLA Y FORESTAL

1. Apoyar en la actualización de la cartografía del Departamento para establecer y cuantificar las variaciones espaciales de los parámetros tales como: Planos, mapas cartográficos, mapa base, mapa vial, hidrográficos, predial, veredal, agroecológico e isotermas de cada municipio, coordinado con el Área de Planificación e Información Territorial de Planeación.
2. Elaborar las ayudas didácticas y de apoyo tales como: carteleras, portadas y demás trabajos asignados para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría.
3. Asesorar a los municipios y a las UMATAS en todo lo relacionado al Sistema Nacional de transferencia de Tecnología (SINTAP).
4. Coordinar y apoyar las deferentes actividades de las UMATAS contenidas en los planes de desarrollo piscícola, forestal y agropecuario municipal.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Asesorar a los Consejos municipales de Desarrollo Rural (CMDR).
6. Prestar la asesoría solicitada en relación con asuntos propios de la formación académica para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la institución.
7. Velar con la debida atención por la documentación asignada.
8. Participar en desarrollo de estudios análisis e investigaciones que adelanta la institución, conforme a instituciones impartidas.
9. Supervisar y dirigir las diferentes actividades asignadas a la dependencia conforme a las políticas gubernamentales y programas institucionales del organismo.
10. Recopilar, tabular y procesar información técnica y administrativa, que adelanta el organismo, para el cumplimiento de su objetivo y programas institucionales.
11. Apoyar y participar en los diversos eventos que adelanta la institución.
12. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los trabajos o actividades que se adelante según la naturaleza y funciones de la dependencia.
13. Redactar actas o cualquier otro tipo de documento, cuando se realiza diferentes reuniones con funcionarios y entidades.
14. Coordinar actividades interinstitucionales.
15. Elaborar y remitir los informes correspondientes a las labores desarrolladas.
16. Recopilar información de entidades públicas y privadas con el fin de mantener actualizada la información del Departamento, a nivel macro y micro.
17. Elaborar informes sobre el comportamiento en materia agropecuaria, piscícola, forestal y de los recursos naturales del Departamento, para suministrarlos a las entidades que lo soliciten.
18. Manejo del programa ILWIS 2.2 o programas especializados en cartografía, prediales y veredales.
19. Llevar el registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
20. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
21. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
23. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
24. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
25. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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

26. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
27. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
29. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**EDUCACION:**

(12 SEP 2018)

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

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTION EMPRESARIAL

1. Recopilar información de entidades públicas y privadas con el fin de mantener actualizada la información del Departamento, a nivel macro y micro.
2. Apoyar y participar en los diversos eventos que adelanta la institución.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los trabajos o actividades que se adelante según la naturaleza y funciones de la dependencia.
4. Asistir técnicamente a los municipios en la elaboración y ejecución de sus planes de desarrollo empresarial, participando en la consolidación del departamental.
5. Apoyar en la orientación de los municipios acerca de sus competencias para el fomento empresarial.
6. Participar en la elaboración de estudios sobre el comportamiento del sector empresarial del Departamento.
7. Apoyar actividades y formular proyectos de promoción e innovación para el sector empresarial del Departamento.
8. Elaborar informes sobre el comportamiento del emprendimiento empresarial y el

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

empresarismo en Norte de Santander.

9. Redactar actas o cualquier otro tipo de documento, cuando se realiza diferentes reuniones con funcionarios y entidades.
10. Coordinar actividades interinstitucionales.
11. Elaborar las ayudas didácticas y de apoyo tales como: carteleras, portadas y demás trabajos asignados para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría.
12. Velar con la debida atención por la documentación asignada.
13. Participar en desarrollo de estudios análisis e investigaciones que adelanta la institución, conforme a instrucciones impartidas.
14. Supervisar y dirigir las diferentes actividades asignadas a la dependencia conforme a las políticas gubernamentales y programas institucionales del organismo.
15. Recopilar, tabular y procesar información técnica y administrativa, que adelanta el organismo, para el cumplimiento de su objetivo y programas institucionales.
16. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
17. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
18. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
19. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
21. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
22. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
23. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
24. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
25. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
26. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
27. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.

(12 SEP 2018)

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:



Decreto No. 001121
de 2018

(12 SEP 2018)

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

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE REDES Y SERVICIOS CULTURALES

1. Administrar la red de la Secretaría que conecta virtualmente el edificio de la Torre del Reloj, con la Cúpula Chata y el edificio Antiguo Banco de la República.
2. Proporcionar a los funcionarios de la secretaría soporte técnico acerca de aplicativos, programas, e instructivos de captura de información, implantados, por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
3. Coordinar con el área de servicios administrativos, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
4. Elaborar los formatos, presentaciones, plegables e instructivos que requieran los funcionarios de la Secretaría.
5. Proporcionar soporte técnico a los funcionarios de la secretaría en el desarrollo de aplicaciones sencillas, bases de datos, hojas electrónicas, etc.
6. Manejar la página WEB de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por el Área de Prensa y Comunicaciones, así como prestar el apoyo a los funcionarios de las diferentes áreas de trabajo que requieran publicar información en ella.
7. Manejar y registrar la información requerida por el Sistema Nacional de Información en Cultura, de acuerdo con los procedimientos e instructivos del aplicativo.
8. Administrar los equipos de la sala de sistemas e Internet de la secretaría, así como, prestar el servicio de Internet al público autorizado, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Manejar los equipos de audio, captura y reproducción de video e iluminación, dentro y fuera de la institución.
10. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
11. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo del software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Realizar la evaluación de las quejas presentadas para dar inicio a la apertura de actos de indagación preliminar o investigación disciplinaria.
2. Proyectar actos de apertura de investigación preliminar y de investigación disciplinaria.
3. Recepción de diligencias: versión libre, declaraciones juramentadas.
4. Recepción y evaluación de pruebas de oficio y elaboración de actos de pruebas solicitadas por las demás partes.
5. Evaluación de la investigación a fin de verificar si existe mérito para formular pliegos de cargos o archivar el proceso.
6. Evaluación para la elaboración del fallo final de acuerdo con todo lo agotado en las diferentes etapas del proceso disciplinario.
7. Proyectar respuestas a requerimientos de otras entidades por desacatos a tutelas o a información.
8. Solicitudes de información de la Procuraduría, Fiscalía, Contraloría, o demás entes de control.
9. Colaborar en la estructuración de informes consolidados para presentar a los organismos de control y a la administración.
10. Elaboración de los actos administrativos que le indique el jefe inmediato.
11. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

y la fecha en que se produjo.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

(12 SEP 2018)

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

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

(12 Set 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

EDUCACION:

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en la disciplina academica de: derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en la disciplina academica de: administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en la disciplina academica de: contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en la disciplina academica de: economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en la disciplina academica de: ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, ingeniera de sistemas, telemática y afines; ingeniería industrial y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL

1. Administrar la red de la Secretaría que conecta virtualmente las oficinas del Área de Tránsito Departamental, con la Cúpula Chata y el edificio Antiguo Banco de la República.
2. Enviar archivos planos al ministerio de transporte UTA – FTP, protocolo de transferencia de

001121

Decreto No. de 2018

12 SEP 2018

Por el cual se actualiza 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"

archivos, (programa fille zilla) para la realización de los trámites de matrícula de vehículos, licencias de conducción nuevas, recategorización, refrendación, certificados de movilización, archivos de vehículos que corresponde a matrículas iniciales y sus respectivos archivos adjuntos.

3. Realizar la corrección de los archivos enviados al Ministerio de Transporte y Tránsito, cuando este lo requiera.
4. Emisión de oficios a las entidades bancarias cuando no existe conformidad de pagos de los diferentes tramites realizados al Ministerio de Transporte y Tránsito.
5. Creación de aplicativos de los diferentes tramites que se desarrollan en el Área de Trabajo, en Excel o Access, para luego ser convertirlos a archivos planos y enviados a quien corresponda.
6. Proporcionar a los funcionarios de la secretaría soporte técnico acerca de aplicativos, programas, e instructivos de captura de información, implantados, por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
7. Coordinar con el área de servicios administrativos, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
8. Elaborar los formatos, presentaciones, plegables e instructivos que requieran los funcionarios del Área de Trabajo.
9. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
10. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo del software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
11. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asesorías a los funcionarios del Área de trabajo.
2. Integración de las dependencias del nivel central de la administración a través de la red de



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

datos, correos y archivos.

3. Mantenimientos preventivos realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Mantenimientos correctivos realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Actualización de software y hardware en los equipos del Área de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL

1. Realizar las funciones de sustanciador en los procesos contravencionales de tránsito.



Liberidad y Orden
República de Colombia

[Firma]

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Controlar las audiencias contravencionales y velar por el cumplimiento y puntualidad de las mismas.
3. Enviar oportunamente las notificaciones dentro de los procesos contravencionales.
4. Recibir la correspondencia y radicarla relacionada con el área de trabajo.
5. Archivar los procesos contravencionales de tránsito, en carátulas para expedientes, por No radicado de proceso.
6. Elaboración de los actos administrativos, absolutorios y sancionatorios.
7. Transferir los actos sancionatorios y administrativos a la dirección para su respectivo trámite de cobro.
8. Recaudar pruebas relacionadas al proceso contravencional cuando el jefe inmediato lo comisione para el caso.
9. Manejar los equipos de vídeo y cámara digital para la práctica de pruebas que le designe el inspector.
10. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
13. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
14. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
16. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

(12 SEP 2018)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

001121
Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 técnicas y administrativas en el cobro coactivo del Nivel Central del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA COBRO COACTIVO

1. Apoyar las actividades requeridas y necesarias para garantizar un eficiente cobro coactivo.
2. Realizar las notificaciones correspondientes a procesos de cobro coactivo a los deudores del Departamento.
3. Efectuar la radicación de los expedientes y demás documentación que correspondan a procesos ejecutivos.
4. Realizar el seguimiento a los procesos que estén en curso en los diferentes juzgados.
5. Realizar avalúos de bienes muebles e inmuebles, levantando actas sobre el procedimiento.
6. Preparar las comunicaciones que su superior inmediato le delegue necesarias para la eficiente labor el área.
7. Atender al público telefónica o personalmente y orientando y suministrando información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
8. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
9. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
11. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA PRESUPUESTO

1. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago de los pensionados de la Gobernación.
2. Elaborar el presupuesto para el pago de pensionados, de acuerdo a las instrucciones

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

impartidas por su superior inmediato.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Registro y expedición de documentos presupuestales, ajustados al procedimiento y normas relativas.
2. Control al proceso de ejecución presupuestal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

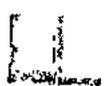
1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TESORERIA

1. Registrar en el sistema la información correspondiente a ingresos provenientes por los diferentes conceptos.
2. Elaborar comprobantes de ingreso de cada rubro y realizar el cuadro del boletín diario de ingresos de la Tesorería.
3. Preparar los informes de egresos e informes consolidados con destino a las entidades competentes que lo soliciten.
4. Registrar en los libros de bancos las notas de tesorería por los diferentes conceptos a que haya lugar.
5. Elaborar oficios a los bancos solicitando devoluciones de descuentos por IVA, comisiones y demás conceptos y los extractos de las cuentas que no llegan oportunamente.
6. Conciliación de cuentas bancarias y realización del proceso de ajuste contable y su respectivo registro.



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

7. Liquidar las órdenes de pago por los conceptos establecidos y elaborar los cheques respectivos y sus comprobantes de egreso, de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
8. Remitir a los diferentes bancos la relación de la nómina con su respectivo oficio, disquete, y listado para que sea abonado a la cuenta de cada funcionario.
9. Solicitar a las entidades bancarias cheques de gerencia, chequeras y la ejecución de traslados, débitos en cuentas, notas de tesorería en general conforme a los procedimientos establecidos.
10. Recaudar los conceptos de estampillas en cada pago y realizar el traslado a cada cuenta correspondiente.
11. Confirmar telefónicamente a las entidades bancarias el pago de cheques, cuando este fuese necesarios.
12. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
13. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
14. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
16. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS



(12 SEP 2018)

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración, formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum acadèmic de educaci3n superior en formaci3n profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraci3n, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraci3n Pùblica, Administraci3n, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial.

EXPERIENCIA:

Requiere mìnimo un (1) aõo de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACI3N DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Tècnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Tècnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| LOCALIZACI3N EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisi3n directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores tècnicas y administrativas en el registro de la informaci3n contable del nivel Central del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÀREA DE CONTABILIDAD

1. Aplicar y adaptar tecnologìa que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades financieras y contables inherentes a la Secretarìa de Hacienda.
2. Conciliaci3n de cuentas bancarias del fondo de pensiones y realizaci3n del proceso de ajuste contable y su respectivo registro.
3. Apoyar en la orientaci3n y compresi3n de los procesos involucrados en las actividades



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

auxiliares o instrumentales de la parte contable con los funcionarios de las demás secretarías.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

(12 SEP 2018)

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

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración, formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum acadèmico de educaci3n superior en formaci3n profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraci3n, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitecturìa, Urbanismo y Afines.

Nùcleo BÀsico del Conocimiento: Administraci3n Pùblica, Administraci3n, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, TelemÀtica y Afines, Ingenierìa Industrial.

EXPERIENCIA:

Requiere mìnimo un (1) aõo de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACI3N DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Tècnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Tècnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| GRADO | 06 |
| LOCALIZACI3N EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisi3n directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

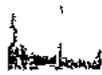
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores tècnicas y administrativas en el registro y liquidaci3n de impuestos del Nivel Central del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÀREA DE IMPUESTOS Y RENTAS

1. Efectuar las liquidaciones de impuestos a los contribuyentes, de acuerdo a los diferentes conceptos.
2. Realizar las notificaciones correspondientes a resoluciones y procesos contravencionales a los contribuyentes.
3. Realizar avalùos de aprehensiones, levantando actas sobre el procedimiento.
4. Efectuar la radicaci3n de los expedientes y demÀs documentaci3n que correspondan a procesos.
5. Orientar al contribuyente acerca de procedimientos y tràmites tributarios.
6. Mantener actualizada la relaci3n de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, seõalando el nombre del archivo, la descripci3n del documento, a quien se dirigi3 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 Secretarìa General en cuanto a manejo



(12 SEP 2018)

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsun acadèmicu de educaci3n superior en la disciplina acadèmicu de: administraci3n del nùcle b3sico del conocimiento en administraci3n.

Título de formaci3n tècnica, o formaci3n tecnol3gica, o terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmicu de educaci3n superior en la disciplina acadèmicu de: contadurìa y afines del nùcle b3sico del conocimiento en contadurìa pùblica.

Título de formaci3n tècnica, o formaci3n tecnol3gica, o terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmicu de educaci3n superior en la disciplina acadèmicu de: economìa del nùcle b3sico del conocimiento en economìa.

Título de formaci3n tècnica, o formaci3n tecnol3gica, o terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmicu de educaci3n superior en la disciplina acadèmicu de: ingenierìa del nùcle b3sico del conocimiento en ingenierìa administrativa y afines, ingenierìa de sistemas, telem3tica y afines; ingenierìa industrial y afines.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES

1. Atender las personas que soliciten información relacionada con el trámite para acceder a la pensión.
2. Llevar la nómina del personal jubilado de las diferentes unidades administrativas a cargo de la gobernación a las diferentes entidades financieras, para el pago de las mesadas correspondientes.
3. Efectuar las visitas eventuales a los jubilados, con el fin de verificar la supervivencia, diligenciando el formato especial.
4. Recolectar la información necesaria para establecer las cuotas partes de las entidades que deben responder por parte de la pensión, del personal que han tenido vinculado y que comparten el pago con la Gobernación.
5. Organizar la información allegada para solicitud de pensión, abriendo a cada solicitud el respectivo expediente, radicándolo y foliando los documentos que lo soportan.
6. Mantener actualizado y organizar el archivo correspondiente a los expedientes del personal jubilado, con el fin de facilitar la ubicación o archivo de documentos cuando se requiera.
7. Efectuar el pago a las diferentes entidades financieras, por concepto de los servicios de salud prestados por la s ESP al personal pensionado de la Gobernación de los diferentes niveles.
8. Preparar la documentación que se requiera para atender las solicitudes de los juzgados, por procesos que se adelanten por parte de los pensionados por diferentes conceptos.
9. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
10. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.

11. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
12. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Desempeño del cargo.
13. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
14. Atender las solicitudes de los entes de control, facilitando o preparando la información solicitada, previa autorización del superior inmediato.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el área de trabajo.
18. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

académico de educación superior en la disciplina académica de: administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la disciplina académica de: contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la disciplina académica de economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la disciplina académica de: ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería industrial y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

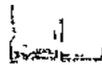
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES

1. Alimentar el programa de proyecto de historias laborales y pasivos pensionales, mediante la recolección de información y digitación de la misma en el software correspondiente.
2. Enviar a la Dirección de Regulación económica de la Seguridad Social, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los reportes de las novedades y actualización de la información que presente cada una de las unidades administrativas, en coordinación con el jefe de la



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

Oficina.

3. Efectuar la liquidación de los diferentes tipos de bonos pensionales de acuerdo al tipo de entidad que deba emitirlo y realizar las respectivas verificaciones con los contribuyentes cuando se requiera.
4. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda del Departamento el certificado de disponibilidad y de Registro presupuestal, para garantizar el pago de los montos correspondientes al bono pensional.
5. Elaborar las resoluciones de reconocimiento y pago de los bonos pensionales, para ser enviada a la secretaría General para su firma, previa revisión y refrendación del superior inmediato, teniendo en cuenta los plazos estipulados en la liquidación, para evitar la recapitalización por la demora en el pago.
6. Elaborar la liquidación de las cuotas partes pensionales por cobrar de las diferentes entidades que comparten el pago de pensiones con la Gobernación, por personal que han tenido vinculado y que fue pensionado por la Gobernación.
7. Elaborar las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales por cobrar, para ser enviadas para la firma del Gobernador y Secretario de Hacienda y envío a la respectiva entidad que adeuda las cuotas, anexando los soportes exigidos de acuerdo a los procedimientos establecidos para el pago.
8. Organizar la información correspondiente a las cuotas partes pensionales por pagar, por personal que la Gobernación ha tenido vinculado y que fueron pensionados por otras entidades, recolectando los soportes que correspondan.
9. Efectuar la liquidación de las cuotas partes pensionales por pagar, teniendo en cuenta los parámetros legales para la aceptación y reconocimiento y los reajustes a que se deban aplicar.
10. Establecer la cuantía real de las obligaciones para establecer cruce de cuentas, compensación o pago de la obligación correspondiente.
11. Colaborar con los trámites de respuesta a derechos de petición, tutelas o solicitudes de información, preparando y suministrando la información requerida.
12. Elaborar la resolución correspondiente al pago del Cálculo actuarial por el tiempo transcurrido entre la entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones en la entidad territorial y la fecha efectiva de traslado de los trabajadores al ISS.
13. Elaborar las solicitudes de devolución de aportes pensionales efectuados al ISS, de los funcionarios respecto de los cuales la Gobernación asumió la pensión.
14. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
15. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el ejercicio del cargo.
16. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

19. Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de información, previa autorización del superior inmediato.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsun acadèmicu de educaci3n superior en la disciplina acadèmica de: administraci3n del nùcle bàsico del conocimiento en administraci3n.

Título de formaci3n tècnica, o formaci3n tecnol3gica, o terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmicu de educaci3n superior en la disciplina acadèmica de: contadurìa y afines del nùcle bàsico del conocimiento en contadurìa pùblica.

Título de formaci3n tècnica, o formaci3n tecnol3gica, o terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmicu de educaci3n superior en la disciplina acadèmica de: economìa del nùcle bàsico del conocimiento en economìa.

Título de formaci3n tècnica, o formaci3n tecnol3gica, o terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmicu de educaci3n superior en la disciplina acadèmica de: ingenierìa del nùcle bàsico del conocimiento en ingenierìa administrativa y afines, ingenierìa de sistemas, telemàtica y afines;

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

ingeniería industrial y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA SERVICIOS GENERALES

1. Realizar labores relacionadas con el mantenimiento de equipos eléctricos de acuerdo a los requerimientos e instrucciones recibidas.
2. Prestar apoyo en la organización de eventos especiales mediante el acondicionamiento, traslado e instalación de equipos requeridos para el efecto.
3. Operar y transportar los equipos de sonido y de amplificación dentro y fuera del edificio de la Gobernación, de acuerdo a los procedimientos de control establecidos.
4. Efectuar arreglos de plomería, elaborando los presupuestos de obra para determinar el costo de los materiales requeridos y solicitar las cotizaciones necesarias para estos arreglos y otras obras sencillas que se requieran.
5. Entregar de acuerdo con instrucciones los elementos y documentos que le sean solicitados.
6. Realizar diligencias externas para entregas especiales cuando las necesidades lo requieran y de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Efectuar programas de inspecciones periódicas a las instalaciones físicas de las diferentes dependencias para determinar el grado de eficiencia de los equipos, maquinaria, etc. y velar por su mantenimiento, reparación y conservación de los mismos.
8. Participar en la revisión y reparación de muebles y enceres, equipos, instalaciones eléctricas, telefónicas e instalaciones locativas que le sean asignadas.
9. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
10. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

11. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
12. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina academica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento ingeniería eléctrica y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines y ingeniería mecánica y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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



Libertad y Orden
República de Colombia

1001121

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Elaborar decretos, resoluciones, circulares demás actos administrativos expedidos por la secretaría.
2. Elaborar las certificaciones de tiempo laborado tanto para personal activo, como de exfuncionarios, exigiendo el pago de la estampilla correspondiente.
3. Recibir la documentación de los funcionarios que van a tomar posesión de cargos, revisarla y exigir el cumplimiento de requisitos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.
4. Elaborar las actas de posesión para nuevos funcionarios que ingresan a la gobernación, registrando la información pertinente en el libro radicador de actas de posesión.
5. Elaborar las liquidaciones por concepto de vacaciones, verificando en las hojas de hojas de los funcionarios los periodos a liquidar y elaborar la respectiva resolución de pago.
6. Preparar mensualmente el informe de los valores recaudados por concepto de estampillas requeridas para posesiones, actas de posesión y constancias de trabajo, a fin de ser enviado a la Contraloría Departamental.
7. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
8. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.
9. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
11. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Desempeño del cargo.
12. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
13. Atender las solicitudes de los entes de control, facilitando o preparando la información solicitada, previa autorización del superior inmediato.
14. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
15. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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

objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------------|-------------------|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| GRADO | 06 |
| | 408 |

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 |

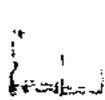
II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE CONTRATACIÓN

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



(12 SEP 2018)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina academica de: administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina academica de: contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina academica de: economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina academica de: ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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*

académico de educación superior en la disciplina académica de: derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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”

objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------------|-------------------|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

001121
Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| GRADO | 06 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Apoyo a los Comités Municipales de Riesgos de Desastres de de acuerdo a la Política



Libertad y Orden
República de Colombia



001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

Nacional y Departamental.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 46 de 1988. Por el cual se crea y se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
2. Decreto 919 de 1989. Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la prevención y atención de Desastres.
3. Decreto 93 de 1998. Por el cual se adopta el Plan nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
4. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
5. Ley 1523 de 2012

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina academica de: administración del núcleo básico del conocimiento en administración

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina academica de: contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina academica de: economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina academica de: ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines e ingeniería industrial y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------------|-------------------|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

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

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y COMERCIALES

1. Apoyar actividades orientadas a la implementación del Manual de Señalización Turística.
2. Elaborar informes cuyo objeto sea la implementación del programa de recuperación de revestimientos y color de fachadas turísticas.
3. Llevar registro de creación y cierre de micro, pequeñas y medianas empresas dentro de la cadena productiva de turismo.
4. Apoyar y coordinar acciones conjuntas con la Policía Nacional; Policía de Turismo.
5. Tener actualizada y disponible información sobre los procesos de certificación para el sector turístico del Departamento.
6. Apoyar actividades conjuntas entre el Departamento, los municipios, los Agentes de Viajes y Guías de Turismo.
7. Dar trámite a las quejas y reclamos presentados contra los prestadores de servicios turísticos.
8. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
9. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
10. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
13. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
14. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
16. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

informes y documentos propios del Área de desempeño.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

1. Colaborar y ejecutar la recolección de información que se le encomiende para atender los derechos de petición allegados a la secretaría y adelantar estudios de diversa índole.
2. Realizar la transcripción de documentos, solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo a instrucciones de los superiores.
3. Preparar la documentación que se requiera para atender las solicitudes de los juzgados, por procesos que se adelanten y que deben ser atendidos por la secretaría.
4. Realizar el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
5. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
7. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Desempeño



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
9. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
11. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
12. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
13. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los procesos de contratación y demás procesos misionales.
14. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
15. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
17. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
18. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
19. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
20. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se garantiza la celeridad en la búsqueda de documentos y soportes necesarios para el trámite de investigaciones y recursos.
2. Fortalecimiento de las actividades administrativas, mediante la colaboración permanente en la transcripción, envío de documentos, transferencia de información a otras áreas, recolección de información, organización de documentos, mejorando la eficiencia en el desarrollo de las actividades.
3. El trámite de documentos de una dependencia a otra, se realiza con celeridad garantizando la seguridad y confiabilidad de la información diligenciada.
4. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en las normas establecidas.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Se da apoyo al diligenciamiento de respuestas a tutelas, derechos de petición e investigaciones por parte de los juzgados, facilitando los soportes requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 2 |



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

001121

Decreto No. de 2018

12 SEP 2018

Por el cual se actualiza 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 técnicas en elaboración y transcripción de pliegos de condiciones, minutas de contratos, convenios, órdenes de trabajo, revisión de actas de liquidación, de acuerdo a los requerimientos legales establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

| | |
|--|---|
| DESPACHO SECRETARÍA CULTURA | 1 |
| DESPACHO SECRETARÍA EDUCACIÓN | 1 |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al profesional o funcionario del área respectiva el estudio de la oportunidad y conveniencia y la certificación de la secretaría de planeación sobre la inscripción en el banco de proyectos. 2. Tramitar ante la Secretaría de hacienda la disponibilidad presupuestal de acuerdo con el estado previo de oportunidad y conveniencia. 3. Verificar de los productos y/o servicios a contratar, proveedores, y precios. 4. Recepcionar ofertas y cotizaciones de los diferentes oferentes y/o contratistas. 5. Recepcionar los diferentes documentos de soporte de la contratación y archivarlos, clasificarlos. 6. Transferir los documentos de soporte de contratación y al Profesional Especializado (Derecho) para su respectiva revisión. 7. Radicar los contratos en el respectivo libro y entregar copia del mismo a los contratistas. 8. Documentar la carpeta de contratos con sus respectivas actas de inicio, pólizas, parciales, de recibo, y final. 9. Recepcionar los documentos para los diferentes pagos parciales y finales de los contratos. 10. Tramitar las cuentas de la Secretaría de Cultura ante la Secretaría de Hacienda. En sus respectivas copias. 11. Verificar que los contratistas adjunten a las cuentas la estampilla pro ESE Universitario Erasmo Meoz y verificar que corresponda con el valor establecido en el contrato. 12. Proyectar el memorando de pago, informe del superior, constancia del secretario para adelantar el respectivo pago (profesional). 13. Atender las visitas de los entes de vigilancia y control y proporcionar la información contractual de la Secretaría. 14. Apoyar a las áreas de trabajo en las actividades de logística y organización de los diferentes eventos culturales en que participa la Secretaría. 15. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo. 16. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia. | |



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

17. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
18. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Secretario.
19. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
20. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
21. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
22. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
23. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.
5. Ley No. 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
6. Ley No. 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
7. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formación tecnológica o terminación y

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

aprobación del pènsum acadèmic de educaci3n superior en formaci3n profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraci3n, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Ciencias Sociales y Humanas

Nùcleo BÀsico del Conocimiento: Administraci3n Pùblica, Administraci3n, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, TelemÀtica y Afines, Ingenierìa Industrial; Derecho y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mìnimo un (1) aõo de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACI3N DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Tècnico |
| DENOMINACI3N DEL CARGO | Tècnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| LOCALIZACI3N EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisi3n directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores tècnicas y administrativas en la recepci3n, tràmite e investigaciones que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario.

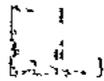
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Organizar, clasificar y archivar los documentos en cada expediente.
2. Relacionar el consecutivo de actuaciones diarias de la oficina.
3. Mantener actualizada la relaci3n de expedientes nuevos, dentro de la vigencia.
4. Mantener la relaci3n de vencimiento de tèrminos y de documentos que ameritan vencimientos de con base en las decisiones que se toman en las investigaciones disciplinarias.
5. Elaborar edictos y constancias secretariales.
6. Mantener actualizado el inventario del total de expedientes que se encuentran en curso.
7. Colaborar en el informe de las estadísticas los informes que se deben entregar a la Contraloría, Procuraduría y la Administración Departamental.
8. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
9. Atender al pùblico telef3nica o personalmente y suministrar informaci3n de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.



Libertad y Orden
República de Colombia



001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 Sep 2018)

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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



(12 SEP 2018)

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| GRADO | 06 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 2 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL

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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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



Libertad y Orden
República de Colombia

[Firma]

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

dictan otras disposiciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la disciplina academica de: economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la disciplina academica de: contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la disciplina academica de: derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.

Título de formación técnica, o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la disciplina academica de: administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

| | No. de Cargos |
|--|---------------|
| SECRETARÍA JURIDICA | 1 |
| DESPACHO SECRETARÍA DE HACIENDA | 1 |
| DESPACHO SECRETARÍA GENERAL | 1 |
| DESPACHO SECRETARÍA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL | 1 |
| DESPACHO SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGIA | 1 |
| DESPACHO SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA | 1 |



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

| | |
|--|---|
| DESPACHO SECRETARÍA DE GOBIERNO | 1 |
| DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | 1 |
| DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO | 1 |
| DESPACHO SECRETARÍA DE CULTURA | 1 |
| DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | 1 |

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



Libertad y Orden
República de Colombia

Escudo del Departamento de Santander

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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, 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.
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.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| GRADO | 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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Set 2018)

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

ÁREA DE 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 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.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. 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.
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 doce (12) meses 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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. 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 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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. 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.
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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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 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. 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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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 |
| GRADO | 05 |
| 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 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.



[Firma]

001121



Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. 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

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.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses 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 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.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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.
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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| COBIGO | 407 |
| GRADO | 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 |

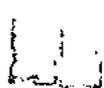
II. PROPOSITO PRINCIPAL

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. DESCRIPCIÓN 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.
8. 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.
9. 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.
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 SEP 2018

Por el cual se actualiza 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"

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. Mantiene las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| GRADO | 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 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

(12 SEP 2018)

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

ÁREA DE 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.
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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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.

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 doce (12) meses 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.
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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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, refrendadas 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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 la 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

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. DESCRIPCIÓN 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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

anexos que contenga.

2. Enviar a los responsables del reparto la correspondencia registrada en el sistema, para hacerla llegar a las dependencias que corresponda.
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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. 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 |
| GRADO | 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 remisorio 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.

001121

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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 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.

()

12 SEP 2018

Por el cual se actualiza 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. 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

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 doce (12) meses 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

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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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.
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

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| GRADO | 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.

(12 SEP 2018)

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

4. Elaborar 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 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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. 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 |
| GRADO | 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 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.

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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

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 doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------------|-------------------------|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| | 452 |

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| GRADO | 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 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.

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

16. 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:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

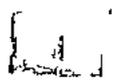
| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Secretario |
| CODIGO | 440 |
| CATEGORIA | 05 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS 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.



Libertad y Orden
República de Colombia



001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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

| | No. de Cargos |
|--|---------------|
| AREA DE COBRO COACTIVO | 1 |
| AREA DE TESORERÍA | 1 |
| AREA DE PLANIFICACION E INFORMACION TERRITORIAL | 2 |
| AREA DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES | 1 |
| DESPACHO SECRETARÍA 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 Secretaria 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 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



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. 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 |
| GRADO | 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 CONTABILIDAD

1. Ingresar, codificar y actualizar los bienes muebles del Departamento.
2. Registrar las salidas de los elementos devolutivos, cargados a funcionarios.

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 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

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. DESCRIPCIÓN 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.



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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.
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.
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 |



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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.
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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. 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.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS

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



(12 Set 2018)

Por el cual se actualiza 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. 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 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 desarrolladas 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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Elaboración de planillas para salud.
2. Sistema de Gestión Documental Institucional.
3. Técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

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

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. DESCRIPCIÓN 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 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 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

001121

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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 superficiario 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

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 |



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 | 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).
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

(2 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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" 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| GRADO | 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



001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 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.

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.



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses 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 1º y 2º 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, 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).

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| GRADO | 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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. DESCRIPCIÓN 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 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.



Libertad y Orden
República de Colombia

66289 11 -

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| GRADO | 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 |

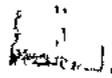
II. PROPOSITO PRINCIPAL

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 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.



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. 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 auditoría 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 el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).

V. CONOCIMIENTOS BASICO



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. 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 doce (12) meses 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. DESCRIPCIÓN 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.



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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.

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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. DESCRIPCIÓN 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.



Liberdad y Orden
República de Colombia

001121

001121

12 SEP 2018

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. 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.
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 |
| GRADO | 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 |



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

DESPACHO SECRETARÍA DE 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.
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 Secretaria 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

EDUCACIÓN: Diploma bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACIÓN 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. DESCRIPCIÓN 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 Secretaria 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 requieran 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

()

12 SEP 2018
Por el cual se actualiza 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"

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 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 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 |



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN 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 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 Secretaria 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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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

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 vehiculos 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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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 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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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”
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

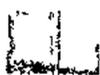
Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

| | No. de Cargos |
|--|---------------|
| ÁREA FISCALIZACION | 1 |
| DESPACHO SECRETARÍA GENERAL | 1 |
| DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | 3 |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 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.

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 |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| GRADO | 03 |
| 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

Realizar labores auxiliares en la clasificación y distribución de información del las Áreas de Trabajo de la Secretaría de Educación, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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. Revisar, verificar, archivar y registrar información necesaria para atender asuntos de competencia conforme a normas y procedimientos establecidos.
3. Atender los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo del área.
4. Generar cartas, informes, memorandos, actas, circulares y otras comunicaciones conforme a instrucciones del jefe inmediato.
5. Organizar y mantener actualizados el archivo del área.
6. 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.
7. Cumplir las funciones auxiliares de orden administrativo que sean asignadas dentro del área de trabajo.
8. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
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. 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 BÁSICOS

1. Técnicas de archivo.



001121

001121



Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACIÓN 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.
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



AL

001121



Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Operario |
| CODIGO | 487 |
| GRADO | 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



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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 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



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. 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 |

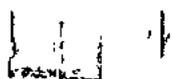
II. PROPOSITO PRINCIPAL

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. DESCRIPCIÓN 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 peñilla para facilitar la visibilidad de la 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



Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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 |
| GRADO | 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



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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.

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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 |
| GRADO | 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 |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

(12 Sep 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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.

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.

()
12 de 2018

Por el cual se actualiza 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. 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.
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 categoría B2 ó C2.

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.

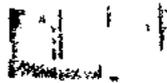
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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.



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 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, 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 |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Ayudante |
| CODIGO | 472 |
| GRADO | 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

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN 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.
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 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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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. 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 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.

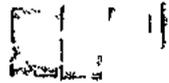
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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.



Libertad y Orden
República de Colombia



001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

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

10. 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:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar de Servicios Generales |
| CODIGO | 470 |
| GRADO | 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



Decreto No. de 2018

()

12 SEP 2018

Por el cual se actualiza 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"

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 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 | Realizar las funciones y | 1. Cumple con oportunidad en función de |



001121

Decreto No. de 2018

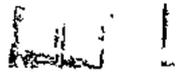


12 SEP 2018

Por el cual se actualiza 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"

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| resultados | cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | 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 | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | 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 públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | 1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. 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



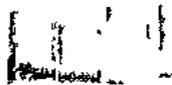
(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Busca soluciones a los problemas. 5. Distribuye el tiempo con eficiencia. 6. Establece planes alternativos de acción. |
| 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 |



(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <p>empleado.</p> <p>3. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</p> <p>4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>5. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p> |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | <p>1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>2. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>3. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p> |

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 laboral. | <p>1. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>2. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</p> <p>3. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>4. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p> |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <p>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.</p> <p>2. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p> |



Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

Por el cual se actualiza 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"

| | | |
|----------------------------|---|---|
| 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. 2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. 3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. 4. Clarifica datos o situaciones complejas. 5. 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coopera en distintas situaciones y comparte información. |



Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

| | | |
|--------------------------|---|--|
| | participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | 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 de los integrantes del grupo. 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 | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la | 1. Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. 2. Decide y establece prioridades para el |

001121
Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

| | | |
|--|---------------------|---|
| | elección realizada. | <p>trabajo del grupo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. |
|--|---------------------|---|

NIVEL TECNICO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|---|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. 2. Es recursivo. 3. Es práctico. 4. Busca nuevas alternativas de solución. 5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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"

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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evade temas que indagan 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SE 2018)

Por el cual se actualiza 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: ADOPTESE 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: ADOPTESE 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. 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: ADOPTESE 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. 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"*

ARTICULO 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.



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

Por el cual se actualiza 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 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.

ARTICULO DECIMA SEGUNDA: El presente decreto rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a

12 SEP 2018

(Original Firmado)

WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO
Gobernador

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