

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

2. Atender y orientar, personal y telefónicamente al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento Norte de Santander.
3. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
4. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que se desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
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. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la dependencia.
10. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
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. Participa y se apoya el trámite correspondiente a los Derechos de Petición, quejas y recursos, tutelas, recordando su cumplimiento y recopilando la información requerida.
2. Maneja con agilidad los archivos relacionados con expedientes, derechos de petición, tutelas los organizados de acuerdo a normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
3. Ejecuta la transcripción de documentos y actos administrativos se realizan con eficiencia y de acuerdo a las normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece 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"

3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
5. Conocimientos en Sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	04
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa del Despacho del Gobernador, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

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. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
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 gobernación o los que organice el Gobierno Nacional a través de la misma.
6. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
7. Manejar el conmutador realizar las llamadas externas locales y de larga distancia nacional (LDN) y larga distancia internacional (LDI), que soliciten los funcionarios.
8. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece 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"

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 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 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	03
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

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

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece 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"

DESPACHO DEL GOBERNADOR

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. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
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 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. 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.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

“Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORÍA	03
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Área de Imagen Corporativa y Protocolo
JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario 10
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

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 IMAGEN CORPORATIVA Y PROTOCOLO

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. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
4. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el jefe inmediato lo requiera.
5. 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).
6. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

“Por el cual establece 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”

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 Académico o 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	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la clasificación y distribución de información interna y externa del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. 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.
2. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
3. Estar atento que la hoja de control se diligencie correctamente es decir que contenga los datos solicitados y tenga su recibido.
4. Recoger la correspondencia emitida por otras entidades o dependencias de la gobernación, dirigidas al despacho del gobernador.
5. Organizar y archivar diariamente los controles de correspondencia y enviar anualmente para su empaste.
6. Velar por el correcto uso y manejo del vehiculo de transporte (motocicleta), observando las normas y leyes de tránsito y el correcto uso de elementos de seguridad (casco y chaleco reflectivo), cuando le sea asignado para las labores de mensajería.
7. Velar por que se realicen periódicamente los mantenimientos correctivos y preventivos del vehiculo automotor asignado (motocicleta).
8. Atender las solicitudes que por caja menor le solicite superior inmediato, entregando los artículos facturas y recibos.



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

“Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”

9. Realizar actividades administrativas como transporte de papelería, equipos, elementos y materiales.
10. Cumplir el cronograma diario asignado para el reparto de correspondencia, establecido por el funcionario técnico.
11. Reclamar de los apartados, oficinas de correo, centros de acopio o aeropuerto, la correspondencia dirigida al despacho del gobernador y entregarla al funcionario encargado de su clasificación inicial y trámite posterior.
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. 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.
3. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
4. Licencia de Conducción de Motocicletas.

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	Conductor
CODIGO	480
CATEGORIA	03
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	2
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

“Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de operación del vehículo del Despacho del Gobernador, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

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 del nivel de líquido refrigerante, lubricante, valvulina, 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 maneje en el despacho del gobernador.
13. Mantener disponibilidad para atender las necesidades del Gobernador.
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. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se mantiene disposición para atender las necesidades de transporte de los Secretarios de Despacho y personal que el Gobernador 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.



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece 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"

2. Sistema de nomenclatura de la ciudad y sitios del Departamento.
3. Normas de tránsito.
4. En mecánica automotriz

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Requisito especial: Licencia para conducir automotores de categoría C1 o C2.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Conductor
CODIGO	480
CATEGORIA	03
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Delegación Especial de Asuntos Fiscales, Cooperación y Desarrollo
JEFE INMEDIATO	Asesor 14
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de operación del vehículo del Despacho del Gobernador, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DELEGACION ESPECIAL

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 del nivel refrigerante, lubricante, valvulina, 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.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

“Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”

12. Mantener estricta reserva sobre los temas y la información que se maneje en el despacho del gobernador.
13. Mantener disponibilidad para atender las necesidades del Gobernador.
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. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se mantiene disposición para atender las necesidades de transporte de los Secretarios de Despacho y personal que este autorice para su desplazamiento.
2. Conocimiento y seguridad de las vías y sitios a donde se requiera el desplazamiento.
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.
4. Conocimientos en mecánica automotriz.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.
Requisito especial: Licencia para conducir automotores de categoría C1 o C2.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Conductor
CODIGO	480
CATEGORIA	01
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	3
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de operación del vehículo del Despacho del Gobernador, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR



República de Colombia



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

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 del nivel de líquido refrigerante, lubricante, valvulina, 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 maneje en el despacho del gobernador.
13. Mantener disponibilidad para atender las necesidades del Gobernador.
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. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se mantiene disposición para atender las necesidades de transporte de los Secretarios de Despacho y personal que el Gobernador 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.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece 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"

Requisito especial: Licencia para conducir automotores de categoría C1 o C2.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Servicios Generales
CODIGO	470
CATEGORIA	01
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	2
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores limpieza las oficinas, paredes, muebles, puertas, vidrios, sanitarios, pasillos y áreas comunes que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Mantener en perfecto estado de limpieza las oficinas, paredes, muebles, puertas, vidrios, sanitarios, pasillos y áreas comunes que le sean asignadas.
2. Limpiar de acuerdo con las instrucciones impartidas, los equipos de cada oficina.
3. Manejar la cafetería y brindar atención a los funcionarios y visitantes del Despacho del Gobernador.
4. Preparar y distribuir tintos y refrigerios de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. 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.
6. Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado los equipos y utensilios que le suministre la administración para el desarrollo de sus labores.
7. 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. Que las oficinas, paredes, vidrios, puertas, sanitarios, pasillos y áreas comunes, estén en perfecto estado de limpieza.
2. Que la atención a los funcionarios y visitantes del Despacho del Gobernador, sean óptima.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

“Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”

Tituó de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

1. PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	12
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 políticas de gestión documental de la Gobernación mediante la ejecución e implementación de las mismas, la coordinación de estrategias tendientes a la capacitación de funcionarios, la asesoría sobre temas relacionados y en general la administración de los archivos de la Administración de acuerdo a la norma establecido por la ley.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE ARCHIVO

1. Promover, dirigir y supervisar las acciones necesarias para la organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias, cumpliendo con los protocolos establecidos por la normatividad vigente y el Archivo General de la Nación.
2. Acompañar desde el aspecto técnico de su área los procesos de contratación.
3. Evaluar las condiciones de conservación de los documentos, controlando el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto y la adecuada gestión documental de los mismos.
4. Organizar, conservar y divulgar el acervo documental, logrando el acceso y disponibilidad de los documentos del Archivo Departamental, de manera controlada a los usuarios internos y externos.
5. Contribuir a la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco de la Dimensión de Información y Comunicación.
6. Elaborar, actualizar y gestionar los planes, procesos, procedimientos, instructivos e instrumentos archivísticos relacionados con la Gestión Documental de la Gobernación, de forma técnica de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.
7. Supervisar la depuración, clasificación, restauración y descontaminación de los fondos documentales de la Gobernación.
8. Impulsar el desarrollo de estrategias de capacitación de los servidores de la Gobernación y de los municipios del Departamento, en materia documental y de archivos.
9. Orientar, asesorar y verificar a las diferentes dependencias de la Gobernación en la implementación de las tablas de retención y valoración documental, en la administración de los archivos de gestión, y sobre los procesos e inventarios de transferencia documental a los archivos central e histórico.
10. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
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.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

“Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Manejo de la información y de los recursos
2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación
3. Confiabilidad técnica
4. Capacidad de análisis

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión documental y archivística.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Gestión pública, estructura del Estado, ética pública y organización y funcionamiento del nivel territorial.
5. Plan de Desarrollo Departamental
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencia de la Información, documentación, Bibliotecología y archivística

Núcleo Básico del Conocimiento: Bibliotecología, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación del NBC de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	12
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 las estrategias, metodologías y acciones tendientes a impulsar las condiciones de calidad en la implementación y seguimiento de las políticas de gestión de la Gobernación, mediante la capacitación de funcionarios, la asesoría sobre temas relacionados, la realización de informes, el seguimiento al avance de MIPG y en general la implementación de las políticas de gestión establecido por la ley.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

1. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad
2. Orientar la realización de las acciones requeridas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados
3. Generar la realización de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento y evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, como insumo para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Articular acciones para la actualización y fortalecimiento del sistema integrado de gestión.
5. Orientar y procurar el mejoramiento continuo de los procesos en el marco de una cultura institucional de calidad, en el marco de las diferentes políticas de gestión de MIPG.
6. Apoyar la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos.
7. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
8. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
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. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Aprendizaje Continuo
6. Experticia profesional
7. Trabajo en equipo y Colaboración
8. Creatividad e Innovación
9. Liderazgo de Grupos de Trabajo
10. Toma de decisiones

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión documental y archivística.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Gestión pública, estructura del Estado, ética pública y organización y funcionamiento del nivel territorial.
5. Plan de Desarrollo Departamental
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería administrativa y afines.



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

Ingeniería industrial y afines y Ingeniería financiera.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines y Ingeniería financiera.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	10
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 el proceso de cobro persuasivo y coactivo en coordinación con las distintas Secretarías, por concepto de las deudas contraídas entre las entidades públicas, privadas y contribuyentes para con el Departamento, derivadas de impuestos, sanciones, multas, arriendos y otros conceptos que generen dicha situación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE COBRO COACTIVO

1. Adelantar el cobro persuasivo a los deudores y contribuyentes morosos del Departamento.
2. Elaborar acuerdos de pago entre los contribuyentes y deudores morosos y el Departamento.
3. Adelantar procesos de jurisdicción coactiva a los contribuyentes y deudores morosos del Departamento.
4. Realizar el seguimiento a los procesos coactivos en los diferentes juzgados en donde se lleven.
5. Expedir paz y salvo a funcionarios, particulares y entidades públicas del Departamento, que lo requieran.
6. Elaborar los estudios necesarios sobre procesos y procedimientos coactivos de acuerdo a las diferentes obligaciones que se presenten.
7. Representar al Departamento en los procesos de cobro coactivo, previo poder emanado por el Gobernador.
8. Informar periódicamente a su superior inmediato acerca de la gestión realizada en el área, en lo atinente a recuperación de cartera morosa.
9. 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.
10. 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 con respecto a este.
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. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a