



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"

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA CONTABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	



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. 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 pñsum 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.

II. 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	2
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

III. 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.



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”

III. DESCRIPCIÓN 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.
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 BÁSICOS

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

EDUCACIÓN:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración o formación tecnológica, o



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"

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
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 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. DESCRIPCIÓN 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 tomaguía y su existencia física; elaborando la respectiva acta de revisión de productos en forma consecutiva.
8. Confrontar mensualmente las tomaguías 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



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"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.



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"

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

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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



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"

para ser incluidos en los informes de gestión de la secretaría.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

Ciencias Sociales y Humanas.



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, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
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	3
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. 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



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"

la Gobernación.

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



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”

requerimientos de usuarios internos y externos.

2. Proporciona herramientas administrativas para la recolección, procesamiento y registro de información, mediante la elaboración de formatos, cuadros, carteleras, mapas y planos entre otros.
3. Apoya y colabora con los requerimientos de información solicitada por el grupo de profesionales, para el desarrollo de normal de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1. Preparar la información para los organismos de control relativa a contratación y demás actividades de la Secretaría.
2. Manejar el archivo de órdenes para la Secretaría de Hacienda y contratos de las revisiones de los



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”

supervisores de contratos.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.

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”

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 pènsurn acadèmico en las siguientes:

Àreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contadurìa y afines.
Ciencias Sociales y Humanas.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Tècnico
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Tècnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretarìa de Minas y Energìa
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisiòn directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores tècnicas en la fiscalizaciòn y ordenamiento minero, de los contratos de concesiòn, de los contratos mineros en àreas de aporte, de los registros mineros de cantera, las legalizaciones de minerìa de hecho y de las autorizaciones temporales para vìa publica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÀREA DE FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO

1. Capturar la informaciòn suministrada por los titulares en los Formatos Básicos Mineros (F.B.M.).
2. Diligenciar los Formularios F2 Y F3 (F2 informe de progreso final de exploraciòn en pequeña y mediana minerìa, F3 informe final de exploraciòn y programa de trabajos de inversiones PTI.) y emitir un conceptos de los mismos.
3. Realizar visitas de fiscalizaciòn, control y vigilancia, y elaboraciòn del informe emitiendo el concepto, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Capacitar, asesorar y prestar asistencia tècnica a las alcaldìas y demàs entidades en el sector de la minerìa.
5. Elaboraciòn las minutas de convenios que realice y ejecute la Secretarìa.
6. Expedir certificados de àreas libres u ocupadas para fines de explotaciòn o aprovechamiento de los recursos naturales a particulares y otras entidades (INGEOMINAS, CORPONOR, etc.).
7. Emitir concepto tècnico de libertad de àrea para las nuevas propuestas de contratos de concesiòn.
8. Emitir conceptos tècnicos de ubicaciòn para recortes de àrea.



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"

9. Ejecución de visitas técnicas a áreas mineras realizando trabajo de campo y brindando asesoría, capacitación y asistencia técnica minera.
10. Realizar de visitas de campo para dar trámite a recubrimiento de proyectos jurídicos (recursos de reposición, derechos de petición y otros).
11. Verificación de amojonamiento de áreas otorgadas de explotación y exploración.
12. Elaboración de estudios topográficos.
13. Participar en la actualización de la cartografía del Departamento para establecer y cuantificar las variaciones espaciales de los parámetros tales como: Planos, mapas cartográficos, mapa base, mapa vial, hidrográficos, predial, veredas, agro ecológico e isotermas de cada municipio.
14. Elaborar las ayudas didácticas y de apoyo tales como: cartelera, portadas, y demás trabajos asignadas para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría.
15. Elaborar con base en la metodología establecida por el DPN, los proyectos que formule el secretario de despacho conforme a lo establecido en el plan de desarrollo del Departamento.
16. Manejar los sistemas de información minera y bases de datos (AUTO CAD, EXP - MIN, CORGAUS, SOFTWARE DEL GEOPOSICIONADOR SATELITAL GPS).
17. Ubicar áreas georeferenciales en las cartas catastrales del IGAC Instituto Geográfico Agustín Codazzi, y actualizarlas en el sistema AUTO CAD.
18. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
19. Llevar registro de las estadísticas del sector minero energético del Departamento.
20. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas de fiscalización y demás procesos misionales.
21. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
22. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
23. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
24. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
25. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
26. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
27. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
28. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
29. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
30. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
31. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
32. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance

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”

de los objetivos institucionales.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atención de proyectos y programas orientados a al desarrollo minero del Departamento.
2. Formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo minero del Departamento.
3. Captura de la información en los Formatos Básicos Mineros y Formularios F2 Y F3 (F2 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 tecnológica en minas y energía y afines, 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: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.

EXPERIENCIA:

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"

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

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TITULACION Y CONTRATACION

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



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"

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

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