



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”

educación superior en formación profesional en:

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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 adelanta según la naturaleza y funciones de la dependencia.
4. Asistir técnicamente a los municipios en la elaboración y ejecución de sus planes de desarrollo empresarial, participando en la consolidación del departamental.
5. Apoyar en la orientación de los municipios acerca de sus competencias para el fomento empresarial.
6. Participar en la elaboración de estudios sobre el comportamiento del sector empresarial del Departamento.
7. Apoyar actividades y formular proyectos de promoción e innovación para el sector empresarial del Departamento.
8. Elaborar informes sobre el comportamiento del emprendimiento empresarial y el empresarismo en Norte de Santander.
9. Redactar actas o cualquier otro tipo de documento, cuando se realiza diferentes reuniones con funcionarios y entidades.
10. Coordinar actividades interinstitucionales.
11. Elaborar las ayudas didácticas y de apoyo tales como: carteleras, portadas y demás trabajos asignados para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría.
12. Velar con la debida atención por la documentación asignada.



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"

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.
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.

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. 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, Contadurà y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE REDES Y SERVICIOS CULTURALES

1. Administrar la red de la Secretaría que conecta virtualmente el edificio de la Torre del Reloj, con la

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”

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. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
13. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo, audio, captura y reproducción de video e iluminación, que están bajo responsabilidad de la secretaría.
14. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
18. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

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”

4. Mantenimientos correctivos realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Actualización de software y hardware en los equipos de la Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formación tecnológica 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 Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica, telecomunicaciones y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. 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



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”

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 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.

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. 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 pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

1. Colaborar con el desarrollo de las auditorías realizadas por la oficina asesora, preparando cuadros de control, estadísticas, transcribiendo informes, recolectando información, etc.
2. Efectuar arquezos 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.

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”

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 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 auditoría.
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

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño ciencias sociales, educación, servicios gubernamentales y religión; 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:

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"

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL

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 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 trámites realizados al Ministerio de Transporte y Tránsito.
5. Creación de aplicativos de los diferentes trámites que se desarrollan en el Área de Trabajo, en Excel o Access, para luego ser convertidos a archivos planos y enviados a quien corresponda.
6. Proporcionar a los funcionarios de la secretaria 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.

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"

accesorios y mantenimiento del software y equipos.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum 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:



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"

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.
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

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”

al cumplimiento de la misión corporativa.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formación tecnológica o terminación y aprobación del 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 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
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314



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”

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		
GESTION DEL RIESGO		
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Competencias Comunes	Competencias Individuales	
Orientación a resultados	Experticia Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo	
	Creatividad e innovación	

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"

Transparencia	
Compromiso con la Organización	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 46 de 1988. Por el cual se crea y se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. 2. Decreto 919 de 1989. Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la prevención y atención de Desastres. 3. Decreto 93 de 1998. Por el cual se adopta el Plan nacional para la Prevención y Atención de Desastres. 4. Manejo de Relaciones Humanas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACION:	
Diploma de bachiller	
Título de formación técnica en áreas de desempeño en ciencias naturales	
Áreas del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	
Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines	
Tarjeta profesional cuando la profesión lo requiera	
EXPERIENCIA:	
(24) meses de experiencia relacionada o laboral	
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 las labores técnicas de Administración de la red de datos de la Secretaría, servidores de correo, c archivo, conexión a Internet, conexión por acceso inalámbrico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar a los funcionarios de la Gobernación soporte técnico acerca de aplicativos, program instructivos de captura de información, implantados, por los organismos de coordinación y control del nacional. 2. Coordinar con el área de servicios administrativos, el servicio de mantenimiento preventivo y correct soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación. 3. Elaborar los formatos, presentaciones, plegables e instructivos que requieran los funcionarios 	



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”

Gobernación, en materia de gobierno digital.

4. Proporcionar soporte técnico a los funcionarios de la secretaría en el desarrollo de aplicaciones sencillas, bases de datos, hojas electrónicas, etc.
5. 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.
6. Manejar y registrar la información requerida por el Sistema Nacional de Información en Cultura, de acuerdo con los procedimientos e instructivos del aplicativo.
7. 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.
8. Manejar los equipos de audio, captura y reproducción de video e iluminación, dentro y fuera de la institución.
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. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo, audio, captura y reproducción de video e iluminación, que están bajo responsabilidad de la secretaría.
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 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. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias Individuales
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Software de Microsoft Windows de última generación.
2. Software de Microsoft Office de última generación.

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. Administración de Redes de información.

4. Programas de mantenimiento preventivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en 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.

Ciencias Sociales y Humanas.

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

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORÍA	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

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA 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, exito el pago de la estampilla correspondiente.
3. Recibir la documentación de los funcionarios que van a tomar posesión de cargos, revisarla y el cumplimiento de requisitos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.
4. Elaborar las liquidaciones por concepto de vacaciones, verificando en las hojas de hojas de los funcio los periodos a liquidar y elaborar la respectiva resolución de pago.
5. Preparar mensualmente el informe de los valores recaudados por concepto de estampillas requerida posesiones, actas de posesión y constancias de trabajo, a fin de ser enviado a la Contraloría Departam
6. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de info y revisión de tabulados, y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
7. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la depen y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.