



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"

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 Desempeño del cargo.
11. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Atender las solicitudes de los entes de control, facilitando o preparando la información solicitada, previa autorización del superior inmediato.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Digitalización y actualización de las hojas de vida de los funcionarios activos de la Gobernación
15. Archivar todos los soportes entregados por los funcionarios a sus respectivas hojas de vida
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a 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. Procedimiento para liquidación de vacaciones.
2. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:
 Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; o formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:
 Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
 Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
 Ciencias Sociales y Humanas

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"

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en el cobro coactivo del Nivel Central del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA COBRO COACTIVO

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

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”

de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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”

ÁREA PRESUPUESTO

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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"

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TESORERIA

1. Registrar en el sistema la información correspondiente a ingresos provenientes por los diferentes conceptos.
2. Elaborar comprobantes de ingreso de cada rubro y realizar el cuadro del boletín diario de ingresos de la Tesorería.
3. Preparar los informes de egresos e informes consolidados con destino a las entidades competentes que lo soliciten.
4. Registrar en los libros de bancos las notas de tesorería por los diferentes conceptos a que haya lugar.
5. Elaborar oficios a los bancos solicitando devoluciones de descuentos por IVA, comisiones y demás conceptos y los extractos de las cuentas que no lleguen oportunamente.
6. Conciliación de cuentas bancarias y realización del proceso de ajuste contable y su respectivo registro.
7. Liquidar las órdenes de pago por los conceptos establecidos y elaborar los cheques respectivos y sus comprobantes de egreso, de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
8. Remitir a los diferentes bancos la relación de la nómina con su respectivo oficio, disquete, y listado para que sea abonado a la cuenta de cada funcionario.
9. Solicitar a las entidades bancarias cheques de gerencia, chequeras y la ejecución de traslados, débitos en cuentas, notas de tesorería en general conforme a los procedimientos establecidos.
10. Recaudar los conceptos de estampillas en cada pago y realizar el traslado a cada cuenta correspondiente.



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"

11. Confirmar telefónicamente a las entidades bancarias el pago de cheques, cuando este fuese necesario.
12. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
13. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
14. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
16. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración, formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum 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.

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”

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades financieras y contables inherentes a la Secretaría de Hacienda.
2. Conciliación de cuentas bancarias del fondo de pensiones y realización del proceso de ajuste contable y su respectivo registro.
3. 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.
4. Realizar la validación de la información contable de las entidades descentralizadas del Departamento.
5. Realizar la impresión de los libros de contabilidad y velar por su buen archivo.
6. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
8. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
10. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
11. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

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”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración, 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 un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y administrativas en el registro y liquidación de impuestos del Nivel Central del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS

1. Efectuar las liquidaciones de impuestos a los contribuyentes, de acuerdo a los diferentes conceptos.
2. Realizar las notificaciones correspondientes a resoluciones y procesos contravencionales a los

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"

contribuyentes.

3. Realizar avalúos de aprehensiones, levantando actas sobre el procedimiento.
4. Efectuar la radicación de los expedientes y demás documentación que correspondan a procesos.
5. Orientar al contribuyente acerca de procedimientos y trámites tributarios.
6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
7. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
9. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

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"

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES

1. Atender las personas que soliciten información relacionada con el trámite para acceder a la pensión.
2. Llevar la nómina del personal jubilado de las diferentes unidades administrativas a cargo de la gobernación a las diferentes entidades financieras, para el pago de las mesadas correspondientes.
3. Efectuar las visitas eventuales a los jubilados, con el fin de verificar la supervivencia, diligenciando el formato especial.
4. Recolectar la información necesaria para establecer las cuotas partes de las entidades que deben responder por parte de la pensión, del personal que han tenido vinculado y que comparten el pago con la Gobernación.
5. Organizar la información allegada para solicitud de pensión, abriendo a cada solicitud el respectivo expediente, radicándolo y foliando los documentos que lo soportan.
6. Mantener actualizado y organizar el archivo correspondiente a los expedientes del personal jubilado, con el fin de facilitar la ubicación o archivo de documentos cuando se requiera.
7. Efectuar el pago a las diferentes entidades financieras, por concepto de los servicios de salud prestados por la s ESP al personal pensionado de la Gobernación de los diferentes niveles.
8. Preparar la documentación que se requiera para atender las solicitudes de los juzgados, por procesos que se adelanten por parte de los pensionados por diferentes conceptos.
9. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
10. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
12. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Desempeño del cargo.
13. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
14. Atender las solicitudes de los entes de control, facilitando o preparando la información solicitada.

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”

previa autorización del superior inmediato.

15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el área de trabajo.
18. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
	393

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"

JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES

1. Alimentar el programa de proyecto de historias laborales y pasivos pensionales, mediante la recolección de información y digitación de la misma en el software correspondiente.
2. Enviar a la Dirección de Regulación económica de la Seguridad Social, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los reportes de las novedades y actualización de la información que presente cada una de las unidades administrativas, en coordinación con el jefe de la Oficina.
3. Efectuar la liquidación de los diferentes tipos de bonos pensionales de acuerdo al tipo de entidad que deba emitirlo y realizar las respectivas verificaciones con los contribuyentes cuando se requiera.
4. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda del Departamento el certificado de disponibilidad y de Registro presupuestal, para garantizar el pago de los montos correspondientes al bono pensional.
5. Elaborar las resoluciones de reconocimiento y pago de los bonos pensionales, para ser enviada a la secretaria General para su firma, previa revisión y refrendación del superior inmediato, teniendo en cuenta los plazos estipulados en la liquidación, para evitar la recaptalización por la demora en el pago.
6. Elaborar la liquidación de las cuotas partes pensionales por cobrar de las diferentes entidades que comparten el pago de pensiones con la Gobernación, por personal que han tenido vinculado y que fue pensionado por la Gobernación.
7. Elaborar las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales por cobrar, para ser enviadas para la firma del Gobernador y Secretario de Hacienda y envío a la respectiva entidad que adeuda las cuotas, anexando los soportes exigidos de acuerdo a los procedimientos establecidos para el pago.
8. Organizar la información correspondiente a las cuotas partes pensionales por pagar, por personal que la Gobernación ha tenido vinculado y que fueron pensionados por otras entidades, recolectando los soportes que correspondan.
9. Efectuar la liquidación de las cuotas partes pensionales por pagar, teniendo en cuenta los parámetros legales para la aceptación y reconocimiento y los reajustes a que se deban aplicar.
10. Establecer la cuantía real de las obligaciones para establecer cruce de cuentas, compensación o pago de la obligación correspondiente.
11. Colaborar con los trámites de respuesta a derechos de petición, tutelas o solicitudes de información, preparando y suministrando la información requerida.
12. Elaborar la resolución correspondiente al pago del Cálculo actuarial por el tiempo transcurrido entre la entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones en la entidad territorial y la fecha efectiva de traslado de los trabajadores al ISS.
13. Elaborar las solicitudes de devolución de aportes pensionales efectuados al ISS, de los funcionarios respecto de los cuales la Gobernación asumió la pensión.
14. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo



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"

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

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 Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial; Derecho y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA SERVICIOS GENERALES

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



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"

- 12. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
- 13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en área de desempeño de Operación de Equipos, del Transporte y Oficios; 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 Eléctrica y Afines; Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender los procesos de toma de posesión de nuevos funcionarios, liquidación para el pago de vacaciones,

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"

expedición de certificaciones de tiempo laborado, exigiendo los requisitos establecidos y de acuerdo a los procedimientos aprobados para la ejecución de dichos procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

19. Elaborar decretos, resoluciones, circulares demás actos administrativos expedidos por la secretaria.
20. Elaborar las certificaciones de tiempo laborado tanto para personal activo, como de exfuncionarios, exigiendo el pago de la estampilla correspondiente.
21. Recibir la documentación de los funcionarios que van a tomar posesión de cargos, revisarla y exigir el cumplimiento de requisitos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.
22. Elaborar las actas de posesión para nuevos funcionarios que ingresan a la gobernación, registrando la información pertinente en el libro radicador de actas de posesión.
23. Elaborar las liquidaciones por concepto de vacaciones, verificando en las hojas de hojas de los funcionarios los períodos a liquidar y elaborar la respectiva resolución de pago.
24. Preparar mensualmente el informe de los valores recaudados por concepto de estampillas requeridas para posesiones, actas de posesión y constancias de trabajo, a fin de ser enviado a la Contraloría Departamental.
25. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
26. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.
27. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
28. 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.
29. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Desempeño del cargo.
30. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
31. Atender las solicitudes de los entes de control, facilitando o preparando la información solicitada, previa autorización del superior inmediato.
32. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
33. 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.
34. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
35. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

4. La liquidación de los valores por concepto de vacaciones se hace con exactitud, y celeridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.