

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"

5. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en las normas establecidas.
6. Se mantiene actualizados los registros de información para facilitar la búsqueda de datos correspondiente y se hacen las copias de seguridad respectiva.
7. Se contribuye al control en la aplicación de los procedimientos mediante la exigencia de requisitos en cada proceso.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

5. Procedimiento para liquidación de vacaciones.
6. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
7. Manejo de Relaciones Humanas.
8. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE CONTRATACIÓN

1. Colaborar en la recolección de información que se le encomiende para atender los derechos de petición allegados a la secretaría y adelantar estudios de diversa índole.



Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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"

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
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
	402



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"

CARGOS EN LA ESTRUCTURA 1
TIPO DE CARGO Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ATENCION Y PREVENION DE DESASTRES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 46 de 1988. Por el cual se crea y se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y COMERCIALES

1. Apoyar actividades orientadas a la implementación del Manual de Señalización Turística.
2. Elaborar informes cuyo objeto sea la implementación del programa de recuperación de revestimientos y color de fachadas turísticas.
3. Llevar registro de creación y cierre de micro, pequeñas y medianas empresas dentro de la cadena productiva de turismo.

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"

4. Apoyar y coordinar acciones conjuntas con la Policía Nacional; Policía de Turismo.
5. Tener actualizada y disponible información sobre los procesos de certificación para el sector turístico del Departamento.
6. Apoyar actividades conjuntas entre el Departamento, los municipios, los Agentes de Viajes y Guías de Turismo.
7. Dar trámite a las quejas y reclamos presentados contra los prestadores de servicios turísticos.
8. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
9. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
10. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
13. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
14. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
16. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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"

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

1. Colaborar y ejecutar la recolección de información que se le encomiende para atender los derechos de



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”

petición allegados a la secretaría y adelantar estudios de diversa índole.

2. Realizar la transcripción de documentos, solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo a instrucciones de los superiores.
3. Preparar la documentación que se requiera para atender las solicitudes de los juzgados, por procesos que se adelanten y que deben ser atendidos por la secretaría.
4. Realizar el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
5. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
7. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Desempeño del cargo.
8. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
9. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
11. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
12. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
13. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los procesos de contratación y demás procesos misionales.
14. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
15. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
17. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
18. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
19. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
20. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se garantiza la celeridad en la búsqueda de documentos y soportes necesarios para el trámite de investigaciones y recursos.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

12. Constitución Política de Colombia.
13. Decreto Ley 1222 de 1986.
14. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
15. 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.
16. Ley No. 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
17. 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.
18. Manejo de Relaciones Humanas.
19. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
	408



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"

CARGOS EN LA ESTRUCTURA	2
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en elaboración y transcripción de pliegos de condiciones, minutas de contratos, convenios, órdenes de trabajo, revisión de actas de liquidación, de acuerdo a los requerimientos legales establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO SECRETARÍA CULTURA	1
DESPACHO SECRETARÍA EDUCACIÓN	1

1. Solicitar al profesional o funcionario del área respectiva el estudio de la oportunidad y conveniencia y la certificación de la secretaria de planeación sobre la inscripción en el banco de proyectos.
2. Tramitar ante la Secretaría de hacienda la disponibilidad presupuestal de acuerdo con el estado previo de oportunidad y conveniencia.
3. Verificar de los productos y/o servicios a contratar, proveedores, y precios.
4. Recepcionar ofertas y cotizaciones de los diferentes oferentes y/o contratistas.
5. Recepcionar los diferentes documentos de soporte de la contratación y archivarios, clasificarlos.
6. Transferir los documentos de soporte de contratación y al Profesional Especializado (Derecho) para su respectiva revisión.
7. Radicar los contratos en el respectivo libro y entregar copia del mismo a los contratistas.
8. Documentar la carpeta de contratos con sus respectivas actas de inicio, pólizas, parciales, de recibo, y final.
9. Recepcionar los documentos para los diferentes pagos parciales y finales de los contratos.
10. Tramitar las cuentas de la Secretaría de Cultura ante la Secretaría de Hacienda. En sus respectivas copias.
11. Verificar que los contratistas adjunten a las cuentas la estampilla pro ESE Universitario Erasmo Meoz y verificar que corresponda con el valor establecido en el contrato.
12. Proyectar el memorando de pago, informe del superior, constancia del secretario para adelantar el respectivo pago (profesional).
13. Atender las visitas de los entes de vigilancia y control y proporcionar la información contractual de la Secretaría.
14. Apoyar a las áreas de trabajo en las actividades de logística y organización de los diferentes eventos culturales en que participa la Secretaría.
15. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
16. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
17. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
18. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Secretario.
19. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de

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”

actividades del área de desempeño.

20. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
21. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
22. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
23. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL Técnico
410

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"

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 la recepción, trámite e investigaciones que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Organizar, clasificar y archivar los documentos en cada expediente.
2. Relacionar el consecutivo de actuaciones diarias de la oficina.
3. Mantener actualizada la relación de expedientes nuevos, dentro de la vigencia.
4. Mantener la relación de vencimiento de términos y de documentos que ameritan vencimientos de con base en las decisiones que se toman en las investigaciones disciplinarias.
5. Elaborar edictos y constancias secretariales.
6. Mantener actualizado el inventario del total de expedientes que se encuentran en curso.
7. Colaborar en el informe de las estadísticas los informes que se deben entregar a la Contraloría, Procuraduría y la Administración Departamental.
8. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
9. Atender al 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 a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
13. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Secretario.
14. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

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 acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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 DE TRANSITO DEPARTAMENTAL

1. Prestar atención al usuario externo personalizado suministrando información sobre los trámites que se realizan en el Área de Tránsito y Transporte (licencias de conducción, traspaso, cambio de color, cambio de motor, chasis, cambio de empresa, transformación, cambio de servicio, inscripción o levantamiento de alerta, duplicado de placas, cancelación licencia, duplicado licencia, legalización revisado nacional, radicado cuenta regrabación de motor, serie y chasis, traslado de cuenta y otros).
2. Elaboración y presentación de informe mensual del recaudo de la estampilla pro - Hospital Erasmo Meoz.
3. Realizar la solicitud escrita al Ministerio de Transporte y Tránsito de las placas, por medio de correo electrónico, en caso de no conformidad de recibido se envía por fax.
4. Registrar en el kárdex el trámite de cada vehículo, en el sistema o manualmente en la respectiva tarjeta.
5. Elaboración de la tarjeta de propiedad con su respectivo trámite, revisión de la carpeta donde se encuentra el historial del vehículo, verificación de documentación en regla, revisión de pagos de impuestos, anexos de improntas, facturas, manifiesto de aduanas y el formulario debidamente diligenciado.
6. Enviar a la oficina del Director las tarjetas de propiedad para la revisión y aprobación de las mismas.
7. Actualización semanal de los trámites realizados por el usuario en el sistema (Ingresos de tarjetas).
8. Presentación de informes mensual a la dirección sobre el total de tarjetas elaboradas, adicionalmente reportar el sobrante de las tarjetas para actualizar y pedir rangos al ministerio de transporte.
9. Elaboración y presentación mensual del informe detallado de cada trámite (trámite por traspaso, traslado de cuenta, cambio de servicio, transformaciones, cambio de motor, regrabación de motor, serial de carrocería y serial de chasis).
10. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
11. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
12. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
13. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
14. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
15. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Licencias de conducción tramitadas de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Efectuar inspección técnica en los sitios que se le designe y en los cuales deben ejecutarse obras de infraestructura vial o urbana.
2. Realizar los levantamientos topográficos requeridos para la ejecución de proyectos viales y de infraestructura.
3. Entregar las carteras y los cálculos de carteras para el dibujo de planos a quien haya solicitado el estudio