



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"

topográfico.	
4. Apoyar a los profesionales de la Secretaría y de otras dependencias del Departamento en la realización de estudios y diseños y la construcción de obras que se le designe.	
5. Supervisar la construcción de redes de acueducto y alcantarillado de centros educativos adelantados por el Departamento.	
6. Servir de Auxiliar de Ingeniería en las funciones de diseño e interventoría que adelante la secretaría.	
7. Llevar un registro de los levantamientos topográficos realizados y clasificarlos por municipio y tipo de obra.	
8. Responder por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial en el desempeño de las funciones.	
9. Responder por el equipo de herramienta de trabajo bajo su cargo.	
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.	
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. 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. Topografía y Dibujo.	
2. Manejo de planos y mapas.	
3. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.	
4. Normas de Seguridad Industrial.	

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

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"

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

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico operativo
CODIGO	222
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 en la ejecución de los programas de Gestión Social, relacionados con los proyectos programas de niñez y juventud, grupos vulnerables, centros de vida y adulto mayor de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Identificar y cuantificar el apoyo al adulto mayor según parámetros establecidos de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato
2. Identificar y cuantificar el apoyo de centros de vida en el departamento de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato
3. Programar atención a la población étnica beneficiada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato
4. Capacitar a los organismos comunales de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato
5. Programar atención a la población vulnerable infancia y juventud de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato
6. Dar orientación al público en general sobre los programas que adelanta la secretaría y proporcionar información adecuada para la vinculación y acceso de los beneficiarios a dichos programas.
7. Prestar apoyo técnico y logístico para la realización de eventos programáticos orientados a la integración de los diferentes beneficiarios de los programas sociales que adelanta el despacho.
8. Llevar registro de los indicadores sociales de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
9. Orientar a las entidades sin ánimo de lucro y ONG's sobre constitución, documentación, legalización, organización y funcionamiento.
10. Colaborar con los programas que se encuentre adelantando la Secretaría de Desarrollo Social.
11. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
12. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los mismos.



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"

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
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Ley 743 de 2002 – Por la cual se reglamenta la organización colectiva, participativa y representativa de los organismos de acción comunal.	
3. Decreto 2350 de 2003 – Organización y constitución de organismos comunales.	
4. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.	
5. Manejo de Relaciones Públicas.	
6. 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; o título tecnológico o terminación y aprobación del pensum académico en las siguientes:	
Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Ciencias Sociales y Humanas, ciencias de la salud	
Núcleo Básico del Conocimiento: economía, administración, administración pública, contaduría pública y afines; Derecho y afines, fisioterapia	
EXPERIENCIA:	
Doce (12) 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	

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"

Apoyar los procedimientos y actividades de control físico de las rentas del Nivel Central del Departamento de acuerdo a La Ley y demás disposiciones vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS

1. Efectuar visitas por muestreo a las entidades públicas y privadas del Departamento obligadas a efectuar recaudos por concepto de estampillas, para verificar su cobro efectivo.
2. Efectuar visitas a las entidades obligadas a pagar impuestos y verificar el cumplimiento de su obligación.
3. Realizar arqueos de caja, cuando le solicite su superior inmediato a los operarios en el aeropuerto.
4. Realizar visitas a establecimientos públicos, para verificar si los licores, cervezas y cigarrillos están debidamente señalizados en el Departamento.
5. Levantar actas, indicando los productos que son de contrabando o presuntamente adulterados y efectuar la respectiva aprehensión.
6. Apoyar los operativos programados por su superior inmediato, en la realización del control físico de las rentas.
7. Realizar visitas a los Distribuidores de licores y/o cigarrillos que así lo soliciten para verificar la concordancia entre los productos descritos en la tomaguía y su existencia física; elaborando la respectiva acta de revisión de productos en forma consecutiva.
8. Confrontar mensualmente las tomaguías que ingresan al Departamento y las que se reenvían con el objeto de cruzar información y determinar su igualdad.
9. Solicitar información a las entidades públicas con el objeto de realizar cruce de información tributaria.
10. Llevar actualizada la información estadística de las aprehensiones del área en el Departamento.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad establecidas por el secretario.
12. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
13. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo

IV. 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		
1. Estatuto Tributario. 2. Técnicas de archivo. 3. Manejo de correo electrónico. 4. Manejo de Relaciones Humanas.		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACION:		
Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; o formación tecnológica o terminación y aprobación del 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:		
doce (12) 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		
Adelantar el trámite de la expedición de las libretas de pasaportes, para que las personas interesadas en salir de puedan hacerlo de manera legal.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
AREA DE PASAPORTES		
1. Atender al público que llega a la Secretaría, buscando orientación relacionada con el trámite de pasaportes. 2. Recepcionar los documentos de los ciudadanos nacionales y extranjeros interesados en solicitar o renovar pasaportes; para adelantar el respectivo trámite. 3. Revisar que la documentación presentada por los solicitantes de pasaportes, cumplan con los requisitos exigidos por la Ley y reglamentos vigentes. 4. Hacer conciliaciones bancarias mensualmente, entre el número de pasaportes expedidos con el monto enviado por el banco recaudador. 5. Enviar mensualmente, las reseñas de pasaportes originales al Ministerio de Relaciones Exteriores, c		

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"

respectivas conciliaciones bancarias.		
6. Implementar estrictos controles de seguridad para toda la documentación relacionada con el trámite de pasaportes.		
7. Realizar procedimientos de auditoría como arqueo diario de las libretas de pasaportes en blanco y los tramitados.		
8. Mantener registro sistematizado de los pasaportes expedidos por la Gobernación.		
9. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del área de pasaportes.		
10. Mantener efectivos y permanentes canales de comunicación con las autoridades nacionales y con el Ministerio de Relaciones Exteriores.		
11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de la calidad.		
12. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, de los organismos nacionales y de los entes de control, relacionados con los asuntos a su cargo.		
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
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. Constitución Política y Administración Pública.		
2. Plan de Desarrollo		
3. Normatividad que regula la expedición de Pasaportes.		
4. Informática Básica.		
5. Nociones de Contabilidad.		
6. Manejo de Base de Datos.		
7. Código único disciplinario		
8. Sistema Gestión de la Calidad		
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 pénsum 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		

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"

Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemático y Afines, Ingeniería Industrial; Derecho y afines.

EXPERIENCIA:
doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

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	2
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en elaboración y transcripción de pliegos de condiciones, minutas de contratos, con 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 MUJER

1

1. Solicitar al profesional o funcionario del área respectiva el estudio de la oportunidad y conveniencia de la secretaría 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 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 archivarlos, clasificarlos.
6. Transferir los documentos de soporte de contratación y al Profesional Especializado (Derecho) por respectiva revisión.
7. Documentar la carpeta de contratos con sus respectivas actas de inicio, pólizas, parciales, de recibo, y
8. Recepcionar los documentos para los diferentes pagos parciales y finales de los contratos.
9. Tramitar las cuentas de la Secretaría de Cultura ante la Secretaría de Hacienda. En sus respectivas copias
10. Verificar que los contratistas adjunten a las cuentas la estampilla pro ESE Universitario Erasmo N. verifique que corresponda con el valor establecido en el contrato.
11. Proyectar el memorando de pago, informe del superior, constancia del secretario para adelantar el respectivo pago (profesional).
12. Atender las visitas de los entes de vigilancia y control y proporcionar la información contractual a la Secretaría.
13. Apoyar a las áreas de trabajo en las actividades de logística y organización de los diferentes eventos culturales en que participa la Secretaría.
14. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.



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"

15. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
16. 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.
17. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del secretario.
18. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
19. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
20. 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.
21. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
22. 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 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, ciencias de la educación

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: educación; sociología, trabajo social y afines



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario Ejecutivo
CODIGO	425
CATEGORIA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	11
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información del Despacho de la Secretaría, aplicando el Sistema de Gestión Documental y apoyar las labores administrativas de atención al público, agenda del jefe, organización y presentación externa del Despacho, transcripción de documentos y trámite de viáticos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

	No. de Cargos
SECRETARÍA JURIDICA	1
DESPACHO SECRETARÍA DE HACIENDA	1
DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	1
DESPACHO SECRETARÍA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	1
DESPACHO SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGIA	1
DESPACHO SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	1
DESPACHO SECRETARÍA DE GOBIERNO	1
DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	1
DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
DESPACHO SECRETARÍA DE CULTURA	1
DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	1

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. 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.
3. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
4. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
5. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones, comités y colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar notas en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.
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

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"

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. Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia en la cual labora.
10. Mantener el archivo físico de correos electrónicos recibidos en la cuenta de correo del Despacho, imprimirlos en original y copia y distribuirlos a los funcionarios, de acuerdo con el contenido.
11. Preparar informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
12. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe 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. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
4. Recepción, clasificación, distribución y archivo de los correos electrónicos emitidos y enviados por el despacho.

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 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
6. Conocimientos en sistemas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller comercial y/o académico.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
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 de atención al público en ventanilla para la expedición de recibos de pago de liquidaciones de impuestos y orientación en general.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS

1. Elaborar los recibos de caja de pago de impuestos del Departamento (estampillas Procultura, Prodesarrollo Departamental, Prodesarrollo Fronterizo, Proancianos, Timbre Departamental, Timbre Nacional, Publicación Gaceta, Degüello de ganado, Talonarios).
2. Ingresar al sistema los ingresos percibidos en la jornada diaria, realizando su respectivo cuadre con los ingresados en bancos.
3. Realizar un arqueo diario de los ingresos propios por impuestos, tasa.
4. Atender al público en general en los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo del área conforme a las instrucciones de los superiores.
5. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
6. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el desempeño del cargo.
7. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
9. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la gobernación y los que desarrolle el Gobierno Nacional a través de la misma.
10. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
11. Clasificar la correspondencia de acuerdo con temas, secretarías, Entidades Nacionales, Departamentales y Municipales.
12. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
13. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
14. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
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

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en el 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, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
4. Recepción, clasificación, distribución y archivo de los correos electrónicos emitidos y enviados por el despacho.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
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 las actividades correspondientes a la expedición de pasaportes y libretas de tripulante, conforme a los procedimientos establecidos, dando cumplimiento al convenio entre la Gobernación del Departamento y el Ministerio de Relaciones exteriores, lo mismo que colaborar con las actividades administrativas de recepción, transcripción y archivo de documentos, trabajos e informes que se requieran en el desarrollo de las actividades del área de desempeño.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA PASAPORTES

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

1. Elaborar los pasaportes ordinarios (internacionales) de acuerdo al procedimiento y requisitos exigidos para su expedición.
2. Elaborar las libretas de tripulante expedidas a los transportadores de carga que se desplazan hacia los países que conforman el Pacto Andino.
3. Elaborar los informes de la gestión adelantada por el área de acuerdo a instrucciones del superior.
4. Efectuar las conciliaciones relacionadas con los ingresos por concepto de expedición de pasaportes y libretas de tripulante, solicitando a la entidad financiera que tiene la cuenta nacional del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Elaborar el informe mensual al Ministerio de Relaciones Exteriores en donde se detalle la actividad realizada, en cuanto a expediciones de pasaportes y libretas de tripulante, ingresos obtenidos por cada concepto, conciliaciones mensuales, etc.
6. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
7. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el desempeño del cargo.
8. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
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. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la gobernación y los que desarrolle el Gobierno Nacional a través de la misma.
11. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
12. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
13. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
14. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
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, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La expedición de pasaportes y libretas de tripulante se realiza con el lleno de los requisitos exigidos, de acuerdo al convenio establecido entre la Gobernación y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. La orientación dada al ciudadano es efectiva, permitiendo la agilidad en el proceso de expedición de pasaportes y libretas de tripulante.
3. La información elaborada para el envío al Ministerio de Relaciones Exteriores es organizada, detallada

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 precisa, lo cual garantiza la calidad y confiabilidad de los datos contenidos.

4. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
5. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
6. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Conocimiento del Convenio Gobernación y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Sistema de Gestión Documental Institucional.
6. Conocimientos en Sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	05
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 actividades de digitación, atención al público en general, y de apoyo a los procesos y procedimientos relativos al área, conforme lo establecido por su superior inmediato

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Revisar las facturas o cuentas de cobro presentadas por los proveedores, de acuerdo a los procedimientos y documentación requerida.
2. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
3. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos

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"

administrativos establecidos.

4. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
5. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
6. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
7. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
8. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
9. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. 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. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	05
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 actividades de digitación, atención al público en general, y de apoyo a los procesos y procedimientos relativos al área, conforme lo establecido por su superior inmediato	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA DE CONTABILIDAD 1. Realizar la captura de información contable y hacer los ajustes que sean requeridos. 2. Elaborar las notas de contabilidad, que se generen de los ajustes contables. 3. Apoyar la presentación de informes contables con destino a las Entidades de Control. 4. Apoyar a los funcionarios de las demás secretarías e institutos descentralizados en la validación y corrección de información contable. 5. Actualizar el sistema de información de terceros en sus datos básicos. 6. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia. 7. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos. 8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia. 9. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría. 10. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe. 11. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos). 12. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño. 13. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.	