

**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. Información contable corregida y validada de acuerdo a los procedimientos contables establecidos.
2. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
3. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas contables.
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).

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller comercial y/o académico.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año 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 IMPUESTOS Y RENTAS**

1. Realizar la radicación de tomaguías de Licores y cigarrillos.
2. Realizar la entrega de las estampillas preimpresas al contribuyente, papelería a los colectores.

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"**

- responsabilizándose de su arqueo.
3. Actualización de bases de datos de Vehículos Automotores.
  4. Impresión del recaudo mensual del Impuesto Vehículo Automotor.
  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. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
  7. 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.
  8. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
  9. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
  10. 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).
  11. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
  12. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
  13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
  14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
  15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
  16. 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. Retroalimenta y mantiene las Bases de datos con información real y confiable.
2. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
3. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Realiza mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Estatuto de Rentas Departamental.
2. Software Específico de Rentas.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. 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 Especifico 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 Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año 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 FISCALIZACION**

1. 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.
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. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar notas en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.
5. 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.
6. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
7. 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.
8. 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.
9. Comunicar por medio escrito y telefónico a los municipios e instituciones, sobre las visitas de los funcionarios del Despacho, de acuerdo con la programación establecida.
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

**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 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. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantiene las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**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 labores auxiliares en la digitación, recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE TESORERIA**

1. Mantener en custodia los cheques girados por el Departamento y entregarlos a los beneficiarios respectivos; colocándoles el sello de seguridad.
2. Comunicarse telefónicamente con los beneficiarios de cheques, para que estos sean reclamados.
3. Realizar la digitación de la información sobre recaudo impuesto vehículo automotor y Gaceta



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"**

Departamental.

4. Elaborar la relación de transferencia del 20% sobre el recaudo a los diferentes municipios y/o departamentos beneficiarios.
5. Impresión del recaudo mensual del Impuesto Vehículo Automotor.
6. Realizar la remisión de los soportes del impuesto de la Gaceta Departamental a la Secretaría General.
7. 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.
8. Atender al público 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 Secretaría.
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. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, 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. 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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**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”**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año 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**

Elaboración de la cuentas de diferente orden con sus soportes requeridos, tramitación de Disponibilidad y Registro Presupuestal, manejo de la ejecución Presupuestal y elaboración de informes sobre cuentas elaboradas, estampillas recibidas y de documentos requeridos en el proceso.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**

1. Elaborar las cuentas por concepto de Órdenes de Suministro, de Trabajo y de Servicios, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos.
2. Elaborar las solicitudes de Disponibilidad y de Registro Presupuestal y demás documentos que se requieran en el proceso de elaboración de las cuentas.
3. Radicar en orden consecutivo las cuentas elaboradas de acuerdo a su naturaleza, para facilitar su ubicación.
4. Organizar las cuentas elaboradas con los soportes requeridos y enviarlas a la Secretaría de Hacienda para el pago correspondiente.
5. Enviar al Archivo Central copia de las cuentas generadas para su respectivo registro.
6. Manejar la ejecución presupuestal de los rubros correspondientes a Gastos Generales y de mantenimiento.
7. Expedir las constancias de "Recibido a Satisfacción" para las diferentes órdenes, refrendadas por el interventor o supervisor de la Orden o funcionario de la dependencia que haya recibido a satisfacción el bien o servicio, para anexarla a las cuentas con los demás soportes exigidos para el pago.
8. Exigir en la elaboración de la cuentas y expedición de "Recibidos a Satisfacción" las estampillas requeridas para el trámite y pago de las cuentas.
9. Elaborar mensualmente el informe de las cuentas elaboradas y el cálculo de los valores por concepto de estampillas exigidas para su trámite y enviar al responsable del área para su conocimiento y fines pertinentes.
10. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia tramitada y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
11. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.

**Decreto No. 000768 de 2019**

( 12 JUN 2019 )

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

12. 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.
13. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
14. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
15. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
16. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, 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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las cuentas de cobro son elaboradas conforme al proceso establecido, exigiendo los requisitos correspondientes para garantizar su pago.
2. Se da orientación a los proveedores y contratistas sobre los requisitos exigidos en la tramitación de las cuentas por concepto de compra de bienes o servicios.
3. Realiza las copias de las cuenta y de sus respectivos soportes, organizándolas en orden consecutivo, permitiendo la elaboración de la relación mensual de las mismas para publicar y enviar a la Contraloría, conforme las exigencias de Ley.
4. Mantiene las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Proceso de elaboración de cuentas.
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 Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar Administrativo



Libertad y Orden  
República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

( 12 JUN 2019 )

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

CODIGO	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 labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación y distribución de correspondencia, lo mismo que la participación en la organización del archivo documental de la Gobernación.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

1. Registrar en el sistema la correspondencia externa que llega de las diferentes localidades, extractando: asunto, destinatario, código de la dependencia, hora de recibo y relacionar los anexos que contenga.
2. Enviar a los responsables del reparto la correspondencia registrada en el sistema, para hacerla llegar a las dependencias que corresponda.
3. Enviar los derechos de petición al responsable de la Oficina de Peticiones y Recursos, para su trámite correspondiente.
4. Imprimir diariamente los registros de información recibida y registrada en el sistema, para ser enviada al superior inmediato para su conocimiento y verificación.
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. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo).
8. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
9. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
10. 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).
11. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. 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.
14. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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 registro diario de correspondencia y documentos en el sistema con base en el sistema de gestión documental, facilitando su organización para el uso que se requiera.



Libertad y Orden  
República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

( 12 JUN 2019 )

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

2. Organización de la correspondencia por dependencias, facilitando la distribución diaria de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Los Derechos de Petición, quejas y recursos, son enviados a los responsables de su proceso en forma oportuna, para facilitar su trámite dentro de los tiempos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
5. Conocimientos en Sistemas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año 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**

Elaboración de las novedades del personal pensionados con el fin de llevar actualizados los datos y elaborar la nómina de sueldos y salarios, aportes para seguridad social, atender las solicitudes de los jubilados en diferentes aspectos relacionados con pensiones.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES**

1. Elaborar la nómina de pensionados con cargo al Fondo Territorial de Pensiones para ser enviado en medio magnético a las diferentes entidades financieras para el pago respectivo.
2. Estar atento a las novedades que se presenten, para mantener actualizada la nómina de pensionados.
3. Elaborar cheques para el pago de novedades y personal nuevo que no tenga cuenta para consignar la respectiva pensión y enviarlos a las entidades financieras junto con oficio remisorio para su respectivo pago.



**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. Elaborar las planillas para el pago de aportes para salud.
5. Solicitar las disponibilidades y registro presupuestal para los pagos que se deban afectar a los pensionados por cualquier concepto.
6. Elaborar constancias de pensionados y no pensionados.
7. Elaboración de constancias de pensionados ya fallecidos.
8. Elaborar certificados de ingresos y retenciones de los jubilados.
9. Archivar las constancias de supervivencias exigidas a los pensionados para el pago y verificar que estas no superen los tres (3) meses.
10. Verificar en la nómina de los jubilados que soliciten autorización para pagos por libranza, que la totalidad de estos no supere el 50% de la nómina.
11. Enviar a la Caja Agraria en medio magnético el listado de embargos judiciales a pensionados.
12. Recibir correspondencia y tramitar las respuestas.
13. Dar apoyo en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición suministrando la información que se requiera.
14. Redactar cartas, informes, memorando, actas, circulares y otras comunicaciones conforme a instrucciones del jefe inmediato.
15. Organizar y mantener actualizados los diferentes archivos de la oficina a cargo.
16. Elaborar los oficios dirigidos a los bancos con el fin de autorizar al débito de las cuentas del fondo, para abonar a las cuentas de los pensionados.
17. 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.
18. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
19. 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.
20. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
21. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
22. 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).
23. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
24. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
25. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
26. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
27. 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 nómina es procesada y pagada oportunamente, registrando cada una de las novedades que se



**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"**

- presenten, atendiendo los requerimientos establecidos en cada proceso.
2. Los aportes para la seguridad social y parafiscal son elaborados y enviados al área responsable del pago, en cumplimiento a las normas estipuladas en la Ley 100 de 1993.
  3. Se apoya el trámite correspondiente a los Derechos de Petición, quejas y recursos, suministrando información veraz y oportuna.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Conocimiento general de la Ley 100 de 1993.
2. Procesamiento y liquidación de nóminas.
3. Dominio de programas para el manejo de aplicaciones y bases de datos.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
6. Conocimientos en Sistemas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año 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**

Colaborar en las labores administrativas de liquidación de novedades de pensionados, elaboración de correspondencia y resoluciones, notificaciones de resoluciones, solicitud de disponibilidad y registro presupuestal, elaboración de edictos para sustitución de pensión y organización del archivo del Área de Trabajo.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES**

1. 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.
2. Elaborar las novedades mensuales correspondientes a nuevos pensionados, relacionadas con reajustes, sustituciones, exclusiones de beneficiarios, etc. y pasarlas al responsable de la nómina para



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”**

su incorporación en el sistema.

3. Elaborar las solicitudes de Disponibilidad y Registro Presupuestal para las novedades enviadas a nómina para su registro en el sistema y pago posterior por la Secretaría de Hacienda.
4. Elaborar las resoluciones para reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, sustituciones u otros conceptos y enviarlas a la Secretaría General para su refrendación.
5. Radicar las resoluciones que se expiden y efectuar las notificaciones a los interesados.
6. Recibir 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. Organizar el archivo, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
10. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, 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. Realiza las novedades relacionadas con pensionados e inclusión de nuevos pensionados a cargo del Fondo Territorial de Pensiones, son enviadas al responsable de la nómina con los soportes que garantizan su veracidad.
2. La correspondencia elaborada está acorde a los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantiene las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
4. La información que se maneja y la correspondencia es organizada en el archivo, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de archivo.
2. Conocimiento del proceso para liquidar novedades.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
5. Conocimientos en Sistemas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

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”**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN 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**

Apoyar las labores administrativas de recepción, clasificación y archivo de correspondencia, lo mismo que recopilación de soportes para dar respuesta a derechos de petición y tutelas, transcripción de documentos y elaboración de resoluciones para reconocimiento de jubilaciones o sustitución de pensión.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES**

16. Radicar la correspondencia interna y externa, lo mismo que los documentos allegados y dirigidos al Fondo Territorial de Pensiones.
17. Efectuar el reparto de la correspondencia de acuerdo al funcionario que corresponda de acuerdo a la información solicitada.
18. Efectuar seguimiento sobre las reuniones, compromisos, expedientes, demandas que tenga el responsable del área.
19. Elaborar las resoluciones para el reconocimiento de pensiones o de sustitución pensional.
20. Recopilar los soportes que deben acompañar los conceptos emitidos por el responsable del área sobre asuntos relacionados con el reconocimiento de jubilación o sustitución pensional.
21. Llevar el control de los derechos de petición allegados, determinado los plazos para las respuestas, con el fin de ser respondidos oportunamente.
22. Organizar y mantener actualizados los diferentes archivos relacionados con las respuestas a los derechos de petición y tutelas tramitadas por la oficina.
23. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
24. 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.
25. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
26. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
27. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
28. 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).

**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”**

29. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
30. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
31. 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.
32. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
33. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

4. Participa y se apoya el trámite correspondiente a los Derechos de Petición, quejas y recursos, tutelas, recordando su cumplimiento y recopilando la información requerida.
5. Maneja con agilidad los archivos relacionados con expedientes, derechos de petición, tutelas los organizados de acuerdo a normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
6. Ejecuta la transcripción de documentos y actos administrativos se realizan con eficiencia y de acuerdo a las normas establecidas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

6. Técnicas de archivo.
7. Manejo de Relaciones Humanas.
8. Sistema de Gestión Documental Institucional.
9. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
10. Conocimientos en Sistemas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año 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**

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"**

Realizar labores auxiliares en la digitación, recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ**

1. 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.
2. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
3. 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.
4. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
5. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
6. 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).
7. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
8. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
11. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasifica, radica y distribuye diariamente la de correspondencia y documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Emplea técnicas de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Relaciones Humanas.
5. Conoce y aplica la Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**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. Conocimientos en Sistemas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año 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 labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

1. Llevar el registro y base de datos en medio magnético y primordial de la composición, integrantes y delegados de las juntas de acción comunal del departamento.
2. Ejecutar los trámites de contratos y convenios de la secretaría.
3. Verificar que los contratistas reúnan los requisitos, inscripción, registro, oferta en el Sistema de Información Contractual.
4. Realizar el registro de los contratos en el Sistema de Información Contractual.
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. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. 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.
8. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
9. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
10. 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).
11. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con