

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	04
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 del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE GESTION COMUNITARIA

1. Participar en la capacitación de las organizaciones comunitarias de 1º y 2º grado (juntas de Acción Comunal y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal).
2. Colaborar en la diagramación, documentación de cartillas y material didáctico para capacitación de las organizaciones comunitarias.
3. Participar en la organización de eventos de promoción comunales, sensibilización social, prevención de drogadicción, etc.
4. 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.
5. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
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. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
8. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
9. 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).
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.

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 SUPERVISION E INTERVENTORIA

1. Organizar el archivo de los informes de interventoría y supervisión llevados a cabo por los profesionales del área, clasificándolos por nombre, para facilitar la ubicación y archivo de documentos cuando se requiera.
2. Organizar el archivo anual que debe ser trasladado al Archivo Central, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
3. Ubicar la información que requieran los profesionales del área en desarrollo de los procesos de interventoría e investigaciones y organizarla de acuerdo a instrucciones recibidas.
4. Colaborar con el anillado de informes que debe presentar la secretaría.
5. Colaborar en las labores de fotocopiado de documentos requeridos para anexar a procesos, pliegos, contratos, etc.
6. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
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. 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. Manipula con agilidad los informes de interventoría son organizados en el archivo en estricto orden identificando los responsables de cada proceso, permitiendo su ubicación inmediata cuando se requiera.
2. Archiva los documentos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Organiza la información que debe ir al archivo central, conforme las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
4. Participa en las labores de fotocopiado y anillado y empaste de informes con agilidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

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"

9. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
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. Archiva los documentos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
2. Organiza la información que debe ir al archivo central, conforme las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
3. Participa en las labores de fotocopiado y anillado y empaste de informes con agilidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

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	04
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares de clasificación y organización de las interventorías y supervisiones efectuadas por los profesionales del área, aplicando el Sistema de Gestión Documental y normas institucionales de archivo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



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"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Manejo de Relaciones Humanas.

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	04
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares de clasificación y organización de archivo de documentos, informes, normas, investigaciones y demás documentos importantes del Despacho del Secretario, aplicando el sistema de Gestión Documental y demás procedimientos establecidos por la Oficina de Archivo y correspondencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

1. Organizar el archivo que se origine en el Despacho del Secretario, correspondiente a trabajos, informes, normas, investigaciones, clasificándolos de acuerdo a los procedimientos del Archivo para facilitar la ubicación.
2. Organizar el archivo anual que debe ser trasladado al Archivo Central, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
3. Colaborar con el anillado de informes que debe presentar la secretaría.
4. Colaborar en las labores de fotocopiado de documentos requeridos para anexar a procesos, pliegos, contratos, etc.
5. Ubicar documentación requerida par anexar a respuestas, informes y demás trámites que deba adelantarse en el Despacho del Secretario.
6. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
8. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.



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"

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la 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

AREA DE PROMOCIÓN MINERO ENERGETICO

1. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas de promoción y demás procesos misionales.
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 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. 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. Radicar documentos, (Formatos Básico Minero F.B.M., informe de pólizas, solicitudes mineras, derechos de petición entre otros, etc.) y anexarlos al expediente correspondiente y remitir a jurídica o técnica según sea el caso.
13. Radicar y controlar los expedientes con el objeto de hacer seguimiento de los términos de vencimiento y dar cumplimiento a la normatividad y vigencia de los mismos.
14. Notificar las resoluciones, autos y conceptos técnicos a los interesados.
15. Solicitar a INGEOMINAS los certificados de área libre.
16. Recaudar el canon superficiario de las licencias de explotación anual.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. 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. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

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"

los procedimientos administrativos establecidos.

12. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
13. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
14. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
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 labores de auxiliares de oficina son ejecutadas conforme a los procedimientos establecidos.
2. Apoya a las actividades desarrolladas en el procesamiento de la nómina de pensionados, permitiendo dar agilidad a los pagos, elaboración de respuestas y búsqueda de información solicitada.
3. Archiva los documentos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Organiza la información que debe ir al archivo central, conforme las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Elaboración de planillas para salud.
2. Sistema de Gestión Documental Institucional.
3. Técnicas de archivo.

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	04
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

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

3. Se asegura la guarda y custodia de los elementos almacenados.
4. Se mantiene un control sobre las existencias, para evitar el agotamiento de los bienes de consumo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo y control de inventarios.
2. Técnicas de organización de inventario.
3. Codificación del inventario.

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	04
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 relacionadas con el proceso de la nómina de los pensionados, elaborando planillas de pagos a las EPS, elaborando correspondencia, atendiendo solicitudes verbales y escritas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES

1. Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionados la con recepción, clasificación, registro, trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.
2. Elaboración de las planillas para los pagos a las EPS, correspondiente a la salud de los pensionados.
3. Efectuar en las entidades financieras el pago a las ESP para la salud para los pensionados.
4. Colaborar en la entrega de correspondencia interna y externa de la Oficina de Pensiones.
5. Atender las solicitudes de información relacionada con reclamaciones, búsqueda datos e información.
6. Brindar atención al público orientándolo en lo que se requiera.
7. Preparar la información y soportes anexos que deban enviarse fuera de la ciudad y efectuar seguimiento, archivar las guías correspondientes para verificaciones.
8. Colaborar en la expedición de constancias de pensionados y no pensionados.
9. Colaborar en la organización del archivo anual que debe ser trasladado al Archivo Central, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
10. Colaborar en las labores de fotocopiado de documentos requeridos dentro de los procesos adelantados en desarrollo de la actividad de la nómina de pensionados.
11. Atender al público personal y telefónicamente suministrando la información solicitada de acuerdo con



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"

JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar el control de las entradas y salidas de elementos adquiridos, entregados y dados en préstamo, aplicando los controles requeridos. Efectuar los registros requeridos por el Área de Contabilidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA DE ALMACEN E INVENTARIOS	
1. Llevar el control de las entradas y salidas de los elementos de consumo y de muebles y equipos registrados en las tarjetas de control, de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Elaborar las actas de entrega de los muebles y equipos que se originen en las diferentes dependencias. 3. Elaborar las actas correspondientes a los devolutivos de muebles y equipos que no están prestando ningún servicio. 4. Elaborar las autorizaciones de salida de muebles y equipos y que se dan en calidad de préstamo y llevar el control y seguimiento correspondiente. 5. Elaborar las autorizaciones de equipos para mantenimiento y llevar el control y seguimiento correspondiente. 6. Organizar de acuerdo a instrucciones del responsable del área, la distribución de los elementos y útiles de oficina para cada dependencia, de acuerdo al programa de compras establecido y elaborando la respectiva orden de despacho. 7. Atender solicitudes de pedidos e informar al responsable del área para su autorización y compra. 8. Descargar del sistema de inventarios, los suministros entregados y mantenerlo actualizado. 9. Estar vigilante del agotamiento de las existencias y preparar informe para el responsable del área. 10. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria. 11. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría. 12. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe. 13. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño. 14. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa. 15. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones. 16. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo. 17. 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 un control estricto de los inventarios, mediante el registro de entrada y salida de muebles y equipos y elementos de consumo. 2. Mantiene actualizado los inventarios.	

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. Verificar los asuntos de la correspondencia y los anexos o soportes que contenga, codificarla de acuerdo a la dependencia y enviarla al funcionario que corresponda su registro en el sistema.
3. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
4. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
5. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
6. Colaborar en la organización de los archivadores del Archivo Central, 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. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
9. 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.
10. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Clasifica y radica diariamente la correspondencia por código de dependencia para facilitar su registro y envío a distribución.
2. Archivo de documentos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Participa en la organización del archivo central.
4. Atiende en forma ágil y organizada la correspondencia que llega, para evitar demoras y facilitar su distribución inmediata.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	04
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el 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"

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. 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. Archiva los documentos 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.

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	04
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 de correspondencia interna y externa, aplicando el Sistema de Gestión Documental, colaboración en la organización del archivo central y atención de público interno y externo que solicite información.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. Recepcionar clasificar, y radicar la correspondencia interna y externa proveniente de las diferentes dependencias y localidades, detallando fecha, hora de llegada y número de registro que corresponda.

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. Técnicas de archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. 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
CODIGO	407
CATEGORIA	04
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 del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS

1. Actualización de bases de datos de Vehículos Automotores.
2. Impresión del recaudo mensual del Impuesto Vehículo Automotor.
3. 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.
4. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
5. 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.
6. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
7. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
8. 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).
9. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
10. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.



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"

CODIGO	407
CATEGORIA	04
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 del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TESORERIA

1. Realizar el archivo de los comprobantes de ingresos y egresos para su posterior empaste.
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 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. 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 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. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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"

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. 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. 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. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia

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).

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

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. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantener las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Conocimientos en Sistemas.

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	04
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quién 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 del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Ingresar, codificar y actualizar los bienes muebles del Departamento.
2. Registrar las salidas de los elementos devolutivos, cargados a funcionarios.
3. Preparar informes sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles del Departamento.
4. Expedir los paz y salvos del personal retirado y jubilado de bienes muebles.
5. Realizar la depuración de inventarios cuando sea necesario, sus ajustes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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.

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"

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

	No. de Cargos
AREA DE COBRO COACTIVO	1
AREA DE TESORERÍA	1
AREA DE PLANIFICACION E INFORMACION TERRITORIAL	2
AREA DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES	1
DESPACHO SECRETARÍA DE CULTURA	1

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. 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 o comités o 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 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. Apoyar la solicitud de la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia en la cual labora.
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. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.



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”

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. 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. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

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).
5. Ley 743 de 2002 – Por la cual se reglamenta la organización colectiva, participativa y representativa de los organismos de acción comunal.
6. Decreto 2350 de 2003 – Organización y constitución de organismos comunales.
7. Comunicaciones en Sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario
CODIGO	440
CATEGORIA	05
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	6
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa