

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. 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. Ley 743 de 2002 – Por la cual se reglamenta la organización colectiva, participativa y representativa de los organismos de acción comunal.

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

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SECRETARÍA DE CULTURA

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 Secretaria 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.

**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”**

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. 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 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.

**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**

Colaborar en las actividades administrativas realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión como son: actualización del manual de trámites y servicio prestados por la Gobernación y aplicación de encuestas para determinar su calidad, arqueos de caja,

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"**

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### ÁREA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

1. Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionadas con la clasificación, registro, trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las transcripciones de los informes de los resultados de las auditorias efectuadas por los profesionales del área y otros por solicitud del jefe de Oficina.
3. Organizar el archivo de los informes de auditoria llevados a cabo por los profesionales del área, clasificándolos por dependencia, para facilitar la ubicación y archivo de documentos cuando se requiera.
4. Velar por la seguridad de los elementos, información documental y registros de carácter manual utilizados en el desarrollo de las actividades de la Oficina e implementar mecanismos para su conservación.
5. Verificar que las diferentes secretarías efectúen la publicación de los contratos y convenios realizados y presentar informe al jefe de la Oficina.
6. Elaborar y aplicar las encuestas para determinar la atención al ciudadano y presentar el respectivo informe de los resultados obtenidos al jefe de Oficina.
7. Actualizar anualmente el manual de trámites y servicios prestados por la Gobernación, con el fin de contar con una herramienta que permita la aplicación de los procedimientos con eficacia y además permita dar orientación al ciudadano que requiere de los servicios.
8. Colaborar en la realización de los arqueos de caja programados por la Oficina y presentar los informes correspondientes.
9. Vigilar que se cumpla con los compromisos de la Oficina y recordar a los responsables para evitar su incumplimiento.
10. 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).
11. Colaborar en las labores de fotocopiado de documentos requeridos dentro de los procesos adelantados por la Oficina.
12. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
13. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
14. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
15. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
16. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
20. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**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"**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Ejecuta las labores de auxiliares de oficina conforme a los procedimientos establecidos.
2. Actualiza el Manual de Trámites y Servicios prestados por la Gobernación se realiza teniendo en cuenta los cambios en el presupuesto, normatividad expedida y reglamentaciones internas.
3. Actualiza el Manual de Trámites y Servicios y la aplicación de la encuesta para medir la calidad en la atención al ciudadano, permite contar con ayudas administrativas en el proceso de mejoramiento de la gestión pública.
4. Agilidad en la manipulación de los informes de auditoría para su organización en el archivo en estricto orden identificando los responsables de cada proceso y las dependencias, permitiendo su ubicación inmediata cuando se requiera.
5. 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 BASICO**

1. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
2. 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 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 TRANSITO DEPARTAMENTAL**

1. Expedir y entregar al usuario el recibo de pago del Ministerio de Transporte y Tránsito (ingresa al sistema los datos de usuario nombre y cédula).
2. Entregar elaborado el recibo oficial de la tesorería departamental para el pago de licencias de conducción.
3. Recibir la documentación para el trámite de la licencia de conducción y posteriormente entregar al funcionario outsourcing de impresión de licencias.
4. Entregar al usuario licencias de tránsito, placas, revisado técnico mecánica y licencias de conducción, registrado en sus respectivos libros de control de entrega.
5. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en

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"**

- 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. 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. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
- 2. Distribuye la de 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. 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 |
|                               | 467                                 |

Decreto No. 000768 de 2019

( 12 JUN 2019 )

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                      |
| TIPO DE CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Carrera Administrativa |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| <b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| <b>ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Clasificación y organización de documentos del archivo de licencias de conducción.</li><li>2. Selección, clasificación y organización de los documentos del archivo de licencias de conducción, por día, mes y año.</li><li>3. Ingresar en la base de datos de licencias de conducción los datos necesarios para alimentar el software para facilitar su consulta.</li><li>4. Manejar técnicamente el archivo de licencias de conducción.</li><li>5. Atender las consultas de licencias de conducción que por no aparecer en el Sistema Nacional de Licencias de conducción, se requieren verificar con los documentos de datos y/o soportes, estableciendo los posibles errores o causales de inactividad. Trasladar los documentos y causales al funcionario indicado para que ingresen los datos en el sistema nacional y sean activadas.</li><li>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.</li><li>7. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.</li><li>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.</li><li>9. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.</li><li>10. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.</li><li>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).</li><li>12. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.</li><li>13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.</li><li>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.</li><li>15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.</li><li>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.</li></ol> |                        |
| <b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Clasifica y radica diariamente documentos con base en el sistema de gestión documental.</li><li>2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |

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 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. 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        | Secretario                          |
| CODIGO                        | 440                                 |
| CATEGORIA                     | 04                                  |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo            |
| JEFE INMEDIATO                | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 12                                  |
| TIPO DE CARGO                 | Carrera Administrativa              |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar información del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y colaborar en lo relacionado con atención de público personal y telefónicamente y velar por la buena presentación de la oficina.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

|                                               | No. de Cargos |
|-----------------------------------------------|---------------|
| SECRETARÍA JURIDICA                           | 1             |
| ÁREA IMPUESTOS Y RENTAS                       | 1             |
| ÁREA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA                | 1             |
| ÁREA DE SERVICIOS GENERALES                   | 1             |
| ÁREA DE GESTION TERRITORIAL Y FRONTERIZO      | 1             |
| DESPACHO SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA           | 1             |
| DESPACHO SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL         | 2             |
| ÁREA DE SERVICIOS TURISTICOS Y COMERCIALES    | 1             |
| OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION | 1             |
| DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN              | 2             |

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.

**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. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
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. 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. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
8. 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.
9. 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. Realiza el 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 Relaciones Humanas.
3. 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                     | 03                                  |
| 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, aplicando el 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"**

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

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. 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.
3. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran en la organización de eventos institucionales.
4. Atender las visitas que realicen las escuelas y colegios, orientando y dando a conocer las instalaciones, la misión y la visión que tiene la Gobernación.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Manejar y suministrar información relacionada con la Gaceta Departamental.
7. Realizar publicaciones que se requieran en la página Web de la Gobernación.
8. Elaborar constancias de publicación en Gaceta para contratistas y entidades que soliciten cambio de junta directiva.
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. Colaborar en la organización de los archivos de la dependencia, 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. Participa en los eventos realizados por la Gobernación muestran buena organización y se proveen todas las ayudas e implementos necesarios para un desarrollo eficiente de los mismos.
2. Brinda servicio a las instituciones educativas y comunidades, atendidas con amabilidad y cordialidad, dándoles a conocer aspectos importantes de la Gobernación y sus dependencias, mostrando una buena imagen del recurso humano que posee.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Presta el servicio de atención a usuarios respecto a solicitud de información documental, orientación sobre servicios prestados o ubicación de dependencias específicas.
5. Se garantiza la veracidad de los datos incluidos en la página Web y las constancias de las

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"**

publicaciones en la Gaceta Departamental.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de organización.
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 seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL                         | Asistencial                         |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Auxiliar Administrativo             |
| CODIGO                        | 407                                 |
| CATEGORIA                     | 03                                  |
| 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, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE PASAPORTES**

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. Recepcionar y verificar la documentación presentada para la expedición de pasaportes y libretas de tripulante, conforme al procedimiento establecido para su expedición.
3. Organizar los documentos exigidos para la expedición de pasaportes o libreta de tripulante, verificando que los mismos estén vigentes y que los datos contenidos en las copias de documentos sean legibles y pasarlos para su elaboración.
4. Tomar la huella y firma de quienes se les esté tramitando la expedición del pasaporte o libreta de tripulante.
5. Tomar fotocopia de los pasaportes y libretas expedidas (primera y última página), con el fin de realizar la relación mensual para enviar al Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Incluir en el sistema las personas impedidas para expedir pasaportes enviadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y estar atento a acatar las recomendaciones.
7. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales que debe presentar la Oficina a la Secretaría General y al Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Radicar los pasaportes expedidos y las libretas de tripulante, registrando el nombre y firma del

**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"**

interesado.

9. Estar atento al vencimiento de las Libretas de Tripulante e informar a las empresas para su actualización.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
11. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
12. Prestar apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
13. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
14. Colaborar en la organización de los archivos de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
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. Revisa los soportes de los pasaportes y libretas de tripulante se verifican cuidadosamente garantizando la expedición de los mismos con el lleno de los requisitos exigidos.
2. Maneja la información tramitada y registrada contempla las normas expedidas para el manejo de información documental.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Presta el servicio de atención a los usuarios con respecto a la solicitud de información documental, orientación sobre servicios prestados o ubicación de dependencias específicas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Procedimiento para expedición de pasaportes y libretas de tripulante.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Técnicas de archivo.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses 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                     | 03                                  |
| 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**

Llevar el control del suministro de combustible, cambio de aceite, lubricantes, llantas, y repuestos para los vehículos de las diferentes secretarías, elaborando y diligenciando los formatos respectivos, adjuntando los soportes que se requieran para su justificación y elaboración de las estadísticas de acuerdo a solicitud del jefe del área.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA SERVICIOS GENERALES**

1. Elaborar los formatos que se requieran para el registro de la información necesaria para la autorización de suministro de insumos y repuestos del parque automotor y la autorización de servicios de mantenimiento solicitados.
2. Diligenciar las órdenes para el suministro de gasolina, de acuerdo a la programación establecida para cada dependencia.
3. Diligenciar las órdenes para cambio de aceite, lubricantes, llantas, repuestos para los vehículos y enviar para autorización del responsable del área, con los soportes requeridos.
4. Elaborar semanalmente la relación de suministros de gasolina, aceites y lubricantes y mantenimientos en general y enviar al responsable del área.
5. Diligenciar los formatos de control para los servicios de mantenimiento solicitados por las diferentes dependencias.
6. Tramitar el pago de las cuentas de los servicios públicos, efectuando la revisión y elaboración de la solicitud de disponibilidad y Registro Presupuestal.
7. Tramitar el pago de cuentas por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles.
8. Solicitar las cotizaciones de insumos, muebles, equipos y demás de acuerdo a instrucciones del responsable del área y conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
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. 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.

**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. Se contribuye al control de los suministros empleados en la operación y mantenimiento del parque automotor, mediante el diligenciamiento y autorización para las solicitudes allegas, utilizando formatos de control.
2. Las necesidades de servicios generales son atendidas con el lleno de los requisitos y mediante el diligenciamiento del respectivo formato.
3. Las cotizaciones son solicitadas de acuerdo a instrucciones recibidas y conforme al procedimiento establecido para las compras.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Procedimientos para el manejo de insumos del parque automotor.
2. Procedimientos para la realización de actividades de servicios generales.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL                         | Asistencial                         |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Secretario                          |
| CODIGO                        | 440                                 |
| CATEGORIA                     | 03                                  |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo            |
| JEFE INMEDIATO                | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 5                                   |
| 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**

|                                  | No. de Cargos |
|----------------------------------|---------------|
| AREA FISCALIZACION               | 1             |
| DESPACHO SECRETARÍA GENERAL      | 1             |
| DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | 3             |

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. 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.
3. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.

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. 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).
5. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
6. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. 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.
8. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
9. 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. Archivo de 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 seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL                         | Asistencial                         |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Auxiliar Administrativo             |
| CODIGO                        | 407                                 |
| CATEGORIA                     | 03                                  |
| 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              |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores auxiliares en la clasificación y distribución de información del las Áreas de Trabajo de la Secretaría de Educación, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

Decreto No. 000768 de 2019

( 12 JUN 2019 )

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

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

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. Revisar, verificar, archivar y registrar información necesaria para atender asuntos de competencia conforme a normas y procedimientos establecidos.
3. Atender los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo del área.
4. Generar cartas, informes, memorandos, actas, circulares y otras comunicaciones conforme a instrucciones del jefe inmediato.
5. Organizar y mantener actualizados el archivo del área.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Cumplir las funciones auxiliares de orden administrativo que sean asignadas dentro del área de trabajo.
8. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
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.
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. 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. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACIÓN:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad:

**EXPERIENCIA:**

Requiere seis (6) meses 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"**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Asistencial                         |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Auxiliar Administrativo             |
| CODIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 407                                 |
| CATEGORÍA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 05                                  |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Donde se ubique el cargo            |
| JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                   |
| TIPO DE CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Carrera administrativa              |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| <b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| SECRETARIA DE VICTIMAS, PAZ Y POSTCONFLICTO 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| SECRETARIA DE LA TECNOLOGIA E INFORMACION DE LAS COMUNIACIONES 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| AREA DE COMPRAS Y CONTRATACION 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.</li> <li>4. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el jefe inmediato lo requiera.</li> <li>5. 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).</li> <li>6. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.</li> <li>10. 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.</li> </ol> |                                     |
| <b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| Competencias Comunes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Competencias Individuales           |