



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

000124

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, en ejercicio de las facultades de orden constitucional y legal, especialmente las que establece el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el numeral 1 y 15 del artículo 119 de la ley 2200 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

- Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 constitucional, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
- Que, en ese sentido, el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.
- Que, el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución establece que es competencia del Gobernador del Departamento, “*Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar las funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas*”
- Que, en lo que respecta a la calificación de los empleos públicos, la Ley 909 de 2004, dispuso en su artículo 5, como regla general, que los empleos de los organismos y entidades regulados por dicha ley son de carrera administrativa, con algunas excepciones, al enunciar:

“Artículo 5. Clasificación de los empleos. Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de:

Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación.

Los de Libre Nombramiento y Remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:

a). *Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así:*

(...)

En la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial:

Secretario General; Secretario y Subsecretario de Despacho; Veedor Delegado, Veedor Municipal; Director y Subdirector de Departamento Administrativo; Director y Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios; Director y Subdirector de Área Metropolitana; Subcontralor, Vicecontralor o Contralor Auxiliar; Jefe de Control Interno o quien haga sus veces; Jefes de



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

000124

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones; Alcalde Local, Corregidor y Personero Delegado.

(...)

f). Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera.” (Adicionado por la Ley 1093 de 2006)

- Que, a su vez, el artículo 19 ejusdem, señala:

“Artículo 19.- El empleo público.

El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

El diseño de cada empleo debe contener:

- *La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*
- *El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;*
- *La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.”*
- Que, a su turno, en lo que respecta a los empleos de libre nombramiento y remoción, se tiene que la ley 909 de 2004, define que, estos corresponden a los que cumplen alguno de los criterios: a). Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices; b). Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos; c). Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado; d). Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos. e). Los empleos que cumplan funciones de asesoría en las Mesas Directivas de las Asambleas Departamentales y de los Concejos Distritales y Municipales; f). Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes,



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

000124

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera.

- Que, similarmente, el artículo 2 del Decreto- Ley 785 de 2005, *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”* coincide en la antedicha definición del empleo público, al preceptuar:

“Artículo 2. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales”.

Que, por su parte, el artículo 3 del referido Decreto Ley 785 del 2005, al hacer referencia a los niveles jerárquicos de los empleos, establece que: *“(…) según la naturaleza general de sus funciones las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial”.*

- Que, el artículo 15 ibíd., señala en forma literal que a cada uno de los niveles jerárquicos (Nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico; y, Asistencial), deberá estar identificado con una nomenclatura y clasificación específica de empleo.
- Que, de otro lado, el artículo 23 del mencionado Decreto-Ley 785 de 2005, señala el deber de incluir en los manuales específicos, la determinación de las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad; aspecto que se encuentra ampliamente desarrollado con posterioridad en el artículo 2.2.3.5. del Decreto 1083 de 2015.
- Que, en efecto, el manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.
- Que, por consiguiente, las entidades públicas a su interior deben establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos



22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad.

- Que, indiscutiblemente, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, y el cumplimiento de las demás formalidades del artículo 32 del Decreto 785 de 2005, que literalmente preceptúa:

“Artículo 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

PARÁGRAFO. Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción.”

- Que, conforme a lo señalado, corresponde a las unidades de personal de las entidades públicas, adelantar los estudios (relacionados con las necesidades del servicio) que concluyan con la adopción, modificación o adición de los manuales de funciones y requisitos, se precisa que el acto administrativo mediante el cual se adopta, adiciona, modifica o actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad u organismo público, deberá ser firmado por el director de la entidad.
- Que, en ese orden de ideas, se colige que es competencia del jefe del organismo el adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales que tenga adoptado la entidad.
- Que, en consecuencia, con fundamento en la literalidad del artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, se demanda como requisito de validez de la adopción, actualización o modificación del manual específico de funciones de los entes territoriales, un estudio previo adelantado por la unidad de personal o quien haga sus veces. Este estudio es diferente al que prevé el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005 para las reformas de plantas de personal, sin que se determine en las normas aplicables una formalidad o metodología específica para adelantarlos.
- Que, de otro lado, se precisa que, en el acto administrativo que dé cuenta de la modificación del manual, se deberá dejar constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente del porqué se requiere realizar ésta; así como los parámetros técnicos anteriormente señalados y la argumentación jurídica correspondiente, si es el caso.



22 JUN 2023



“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- Que, a partir del artículo 2.2.3.1. del Decreto 1083 de 2015 (*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*), se reglamenta lo atinente a Requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.
- Que, por su parte el artículo 2.2.3.5 del decreto 1083 de 2015, reglamenta lo atinente a las disciplinas académicas, definiendo que, para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.
- Que, los factores a tener en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos públicos, a ser reseñados ineludiblemente en los manuales de funciones y de competencias laborales, se compilan y/o desarrollan en el decreto 1083 de 2015, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2º del Decreto-ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006, así como lo relacionado con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).
- Que, en conexidad al tema, se hace preciso avizorar que sobre la interpretación del artículo 9 de la Ley 1006 de 2006, “*Por la cual se reglamenta la profesión de Administrador Público y se deroga la Ley 5ª de 1991.*”, se señala: **“Artículo 9. para el ejercicio de empleos de carácter administrativo en las entidades del Estado en cualquiera de los niveles territoriales, se incluirá la profesión de Administrador Público en los manuales de funciones de dichas entidades como una de las profesiones requeridas para el ejercicio del cargo**”. En este mismo sentido, la Función Pública expidió Circular 1000-08-2006, de fecha 5 de junio de 2006, mediante la cual instruyó a las diferentes autoridades públicas nacionales y territoriales sobre la realización de los ajustes pertinentes a los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los empleos determinados por la ley 1006 de 2006 como de carácter administrativo.
- Que, sin embargo, con la expedición del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, en los artículos 2.2.2.4.9 y 2.2.3.5 que cubija tanto a las entidades del orden nacional como territorial, éstos agrupan las profesiones en Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, de manera que cuando aparezca como requisito de formación académica Administración en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se entenderá que está incluido el título de Administración Pública.
- Que, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los organismos y entidades del orden territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005, debe contener unos componentes



22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

específicos; según lo dispone el artículo 2.2.3.8 del mencionado Decreto 1083 de 2015, al preceptuar:

“Artículo 2.2.3.8 Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

Identificación y ubicación del empleo.

Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.

Conocimientos básicos o esenciales.

Requisitos de formación académica y experiencia”.

- Que, mediante el artículo el artículo 1 del Decreto Ley 815 de 2018, que a su turno, sustituyó el título 4 de la Parte 2 del Libro 2, del decreto 1083 de 2015, incluido el artículo 2.2.2.4.9, se dispuso la adopción a cargo del Departamento Administración de la Función Pública – DAFP, del catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas; por ende, el DAFP emitió la Resolución 0667 de 3 de agosto de 2018 (Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencia funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas).
- Que, por su parte, y en conexidad al tema referido en el considerando anterior, debe tenerse a la vista que el artículo 2.2.4.1., refiere al campo de aplicación del Título 4 sustituido del Decreto 1083 de 2015, determinando su aplicabilidad a las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, este último Decreto, como se dijo líneas arriba, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004
- Que, la polivalencia (o transversalidad) aludida en el catálogo de competencia funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas adoptado mediante la enunciada resolución DAFP 0667 de 3 de agosto de 2018, se centra en las dependencias o procesos de: i). Compra Pública; ii). Control Interno; iii). Defensa Jurídica; iv). Gestión Documental; v). Gestión Financiera; vi). Gestión de Servicios Administrativos; vii). Gestión del Talento Humano; viii). Gestión Tecnológica; ix). Planeación Estatal; y, x). Relación con el ciudadano. La condición de transversal que se le otorga a estas dependencias o procesos tiene que ver con que las funciones que desempeñan presentan dos características: por un lado, son procesos que vinculan sus actividades a todas las dependencias de las entidades públicas; independientemente de la estructura organizacional definida. Por otro lado, se trata de procesos que están presentes en todas las entidades públicas, sin que sea relevante el sector de la administración al que pertenecen, o la ubicación dentro del mencionado sector; dicho de otro modo, más allá de que sean entidades líderes de sector, vinculadas o adscritas, esa transversalidad puede resumirse como que son procesos que toda la administración debe satisfacer, y que regularmente no los desarrolla únicamente con la gestión de una dependencia específica, pues aun cuando en la estructura



Libertad y Orden

República de Colombia

000124



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

exista una unidad operativa que debe liderar esos procesos, las demás dependencias suelen tener obligaciones frente a sus actividades.

- Que, en tal sentido, el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 (Modificado por el Decreto 815 de 2018), señala:

“Artículo 2.2.4.10 Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno nacional.”

- Que, el Decreto 815 de 2018, (*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*), se expidió a partir del entendido que la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuye al cumplimiento de los fines del Estado según la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, y modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquico, siendo estas agrupadas en transversales, directivas y profesionales.
- Que, en el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, (modificado por el artículo 4 del decreto 498 de 2020), se ratifican las disposiciones del artículo 32 del Decreto 785 de 2005, en relación a la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico, y se refrenda dicha posibilidad como una facultad potestativa de la administración territorial, al preverse:

“Artículo 2.2.2.6.1 Expedición. *Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)”

- Que, concordantemente, el artículo 2.2.2.6.2. del mencionado Decreto 1083 de 2015, refrenda lineamientos del artículo 2.2.3.8, ibíd., al preceptuar el deber de contenido de idénticos componentes específicos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

✱



Libertad y Orden

República de Colombia

000124



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- Que, así las cosas, partiendo de la claridad normativa establecida en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2023, concordante con todos los aspectos expuestos en el presente acápite, se tiene de manera concluyente que, i). Es competencia del jefe del organismo el adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales que tenga adoptado la entidad; y, ii). Corresponde a las unidades de personal de las entidades públicas, adelantar los estudios (relacionados con las necesidades del servicio) que concluyan con la adopción, modificación o adición de los manuales de funciones.
- Que, por consiguiente, tras haber realizado el correspondiente estudio técnico de rediseño de la gobernación de Norte de Santander, año 2022, se suscitó la identificación de la necesidad de ajuste de aspectos como lo son: a). Señalar con claridad en la ficha técnica de cada empleo el proceso que soporta; b). Actualizar las funciones esenciales en relación a los procesos y procedimientos que soporta; c). Definir los conocimientos básicos en cuanto a las temáticas correspondientes; d). Definir claramente de los requisitos de formación académica el área de conocimiento y el núcleo básico del conocimiento NBC, en observancia de preceptos legales; y, f). Establecer de forma general las equivalencias aplicables
- Que, así las cosas, con fundamento en la ordenanza 003 de 2022, emanada de la H. Asamblea Departamental de Norte de Santander; el Gobernador del Departamento emitió el Decreto Departamental 000341 del 9 de marzo de 2023, mediante el cual: i). Estableció la estructura orgánica del nivel central de la gobernación de Norte de Santander; y, ii). Se determinó el propósito y funciones de sus dependencias como resultado del estudio técnico de rediseño de la gobernación de Norte de Santander año 2022, fijando un nuevo organigrama para la entidad.
- Que, subsiguientemente, mediante la Resolución 00038 de 8 de marzo de 2023, la gobernación del Departamento Norte de Santander adoptó el mapa de procesos, soportado en el Decreto 1499 de 2017 (por el cual se modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, artículo 2.2.22.1.1. Sistema de Gestión), componiéndose el modelo de operación basado en procesos, integrado por **cinco (5) procesos Estratégicos; ocho (8) procesos misionales; ocho (8) procesos de Apoyo; y, un (1) proceso de Evaluación.**
- Que, a su turno, mediante el Decreto Departamental 000341 de 9 de marzo de 2023, se estableció la estructura orgánica del nivel central de la gobernación de Norte de Santander, al tiempo que determinó el propósito y funciones de las distintas dependencias de la entidad territorial como resultado del estudio técnico de rediseño de la gobernación de Norte de Santander año 2022 fijando un nuevo organigrama para la entidad.
- Que, el decreto Departamental 001825 del 05 junio 2023 adoptó la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander a partir de los resultados del estudio técnico de rediseño de la gobernación de Norte de Santander año 2022.
- Que, mediante el Decreto departamental 001830 del 06 de junio de 2023 se establecen los lineamientos generales del manual específico de funciones y de



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

000124

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

competencias laborales para los empleados de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander.

- Que, como se estipuló en el artículo 2 del Decreto departamental 001830 del 06 de junio de 2023, mediante resolución individual por cada nivel jerárquico, se adoptará la descripción de las funciones tanto comunes como específicas de cada empleo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander.
- Que, en consecuencia, con fundamento en los presupuestos fácticos y jurídicos hasta aquí expuestos, se hace necesario expedir el presente Acto Administrativo, mediante el cual se adoptará el manual específico de funciones y competencias laborales aplicable a los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central de la Gobernación de Norte de Santander.
- Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción. Adóptese el contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de nivel asistencial de la planta de personal del nivel central de la gobernación del departamento Norte de Santander de acuerdo con el desarrollo de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Funciones comunes. Fíjese como funciones comunes para los empleos del nivel asistencial adscritos al despacho del gobernador del Departamento Norte de Santander, las siguientes:

1. Atender al público por los medios digitales y personales suministrando la información y orientación requerida de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
2. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
3. Apoyar la proyección de respuesta oportuna a todas las comunicaciones y requerimientos de la ciudadanía, las entidades del Estado o las mismas oficinas de la entidad; llevando un registro y control actualizado y pormenorizado de comunicaciones y documentos oficiales tramitados.
4. Realizar las actividades que le sean indicadas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así como las que se determinen en el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
5. Preparar informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
6. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión documental.
7. Conocer y aplicar la Tabla de Retención Documental -TRD- de su proceso, dependencia o grupo de trabajo, de tal modo que los documentos bajo su cargo estén



Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

correctamente marcados, codificados y diligenciados sus formatos y unidades de conservación.

8. Entregar en forma oportuna y correctamente diligenciado el inventario documental de gestión a su cargo, series documentales de su competencia y responsabilidad; pues serán solicitados al finalizar la vigencia, al terminar su vinculación o al salir del cargo; tal como lo indica el Archivo General de la Nación.
9. Llevar expedientes y documentos institucionales bajo su cargo en forma adecuada, realizando el marcado y uso correcto de las unidades de conservación documental, tanto en las herramientas informáticas de Gestión documental como en medio físico si le fuere requerido.
10. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
11. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la dependencia de Trabajo
12. Cumplir los procedimientos y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
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. Las demás que le sean asignadas por el gobernador y que correspondan a la naturaleza del cargo según el artículo 2.2.2.2.5 del nivel asistencial del decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO. Descripción funcional de los empleos. Los empleos de nivel asistencial del despacho del gobernador de la estructura orgánica del nivel central de la gobernación del departamento de Norte de Santander cuentan con la siguiente descripción:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe Inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas, asistenciales y de apoyo brindando soporte secretarial en el Despacho del Gobernador aplicando Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
1. Colaborar en las labores de suministros de documentos requeridos para anexar a procesos, pliegos, contratos del despacho del Gobernador y preparar las presentaciones o los informes que se le asignen.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

000124

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

2. Manejar la agenda del superior inmediato y asistir en la planificación de citas, reuniones, conferencias y obligaciones pendientes del despacho del Gobernador.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos dirigidas al despacho del Gobernador informando sobre las mismas y realizando el debido seguimiento a los mensajes correspondientes.
4. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas en el despacho del gobernador para la asistencia a reuniones, comités y colaborando en el buen desarrollo de las mismas.
5. Asistir a las reuniones según instrucción del jefe inmediato y tomar nota para la elaboración de la correspondiente acta que surjan de cada uno de los comités o reuniones realizadas.
6. Revisar, clasificar y archivar los documentos del despacho del gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
7. Realizar la debida transferencia documental de acuerdo con las indicaciones normativas.
8. Realizar los trámites de pagos de servicios públicos de las diferentes sedes de la gobernación y hacer seguimiento a los mismos.
9. Mantener actualizada la relación de archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo, realizando copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
10. Gestionar y priorizar toda la correspondencia de salida y entrada (correos electrónicos, correspondencia) del despacho del gobernador y de las diferentes secretarías de la administración departamental.
11. Organizar los viajes del superior inmediato y tramitar todo lo correspondiente a la legalización de la comisión de servicios.
12. Mantener actualizadas, organizadas y controladas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina que se requieran para el funcionamiento del despacho del gobernador.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano
2. Régimen del Servidor Público
3. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción y Proyección de Documentos
8. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura
9. Capacidad de Atención
10. Razonamiento lógico y numérico

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

000124
Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (título de formación técnica profesional) o veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral (Diploma de Bachiller)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Once (11)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa

II. PROCESOS	
Donde se ubique el empleo según los procesos	

III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas y de apoyo brindando soporte secretarial en la dependencia asignada manteniendo la confidencialidad requerida aplicando el Sistema de Gestión Documental implementado en la Entidad.	

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.2. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de las mismas.3. Tomar notas en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.4. Elaborar las actas que surjan de cada uno de los comités o reuniones adelantadas.5. Llevar la agenda del jefe inmediato y comunicar oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes.6. Mantener actualizada la relación de archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo y realizar copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.7. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generen en el despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.8. Recepcionar, direccionar y distribuir la correspondencia del despacho del gobernador y de las diferentes secretarías de la administración departamental.9. Recibir y realizar las comunicaciones dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.10. Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia.	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano2. Régimen del Servidor Público3. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

000124

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción y Proyección de Documentos
8. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura
9. Capacidad atención al
10. Razonamiento Numérico

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional o Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (título de formación técnica profesional) o veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral (Diploma de Bachiller)

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
Cantidad de cargos:	Diez (10)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el empleo según los procesos

III. DEPENDENCIA

Donde se ubique según la estructura orgánica

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa de las secretarías de la gobernación, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
3. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar notas en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.
4. 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



000124

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.

5. Apoyar la solicitud de la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia en la cual laborar.
6. Realizar la legalización de las planillas del SOI De la nómina de planta de la entidad.
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. Prestar apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la gobernación o los que organice el Gobierno Nacional a través de la misma.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano
2. Régimen del Servidor Público
3. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción y Proyección de Documentos
8. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura
9. Capacidad de Atención
10. Razonamiento Numérico

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional o Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (título de formación técnica profesional) o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral (Diploma de Bachiller)

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

III. DEPENDENCIA

Despacho del Gobernador.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL



Libertad y Orden

República de Colombia

000124



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Desarrollar labores de apoyo a la gestión del despacho del gobernador de Norte de Santander sobre el acceso a la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y trámites administrativos de la dependencia asignada, mediante la aplicación de procedimientos establecidos Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender la gestión de la correspondencia de salida y entrada (correos electrónicos, correspondencia) de la dependencia.
2. Manejar la agenda del superior inmediato y asistir en la planificación de citas, reuniones, conferencias y obligaciones pendientes de la dependencia.
3. Mantener actualizada la relación de archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo, realizando copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
4. Atender los requerimientos de apoyo secretarial que emita el jefe inmediato de la dependencia.
5. Mantener actualizadas, organizadas y controladas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina que se requieran para el funcionamiento de la dependencia.
6. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas para la asistencia a reuniones, comités y colaborando en el buen desarrollo de las mismas.
7. Realizar la debida transferencia documental de acuerdo con las indicaciones normativas.
8. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano
2. Régimen del Servidor Público
3. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción y Proyección de Documentos
8. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura
9. Capacidad de Atención
10. Razonamiento Numérico

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información.• Relaciones interpersonales.• Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico profesional o Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (título de formación técnica



Libertad y Orden

República de Colombia

000124



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

	profesional) o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral (Diploma de Bachiller)
--	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
Cantidad de cargos:	Doce (12)
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el empleo según los procesos

III. DEPENDENCIA

Donde se ubique según la estructura orgánica

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares que permitan soportar la recepción, clasificación, radicación, distribución y archivo de información interna y externa de las gestiones, políticas, estrategias, planes y actividades propias de las secretarías y dependencias de la gobernación de Norte de Santander, aplicando el Sistema de Gestión Documental y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar seguimiento y comunicación de las peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias del despacho del gobernador.
2. Apoyar a los funcionarios del área de planeación según sea la solicitud o necesidad que tenga cada uno.
3. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
4. Contribuir con el reparto de la correspondencia al interior de la dependencia.
5. Elaborar Certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y orden de pago de los egresos del Departamento.
6. Manejar el SIEP Documental y el archivo privado del despacho del gobernador y de la secretaría privada y el correo institucional de privada.
7. Manejar la ventanilla, verificación de datos, reasignación de los radicados de comunicaciones, proyectos, propuestas u ofertas y solicitudes ante la gobernación de Norte de Santander a través de la página WEB.
1. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
8. Proyectar las resoluciones de delegación para los consejos directivos de las universidades, Empresas Sociales del Estado y otras entidades del orden regional de los cuales es integrante el gobernador.
9. 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.
10. Realizar el apoyo en el manejo de SIEP documental, asesorías en el proceso de comunicaciones internas, modificaciones, consultas, búsquedas e informes.
11. Realizar la radicación, revisión y seguimiento de documentos internos mediante el uso del SIEP documental
12. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.



22 JUN 2023



“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

13. Revisar o redireccionar o responder sistema de atención al ciudadano (SAC) según sea la indicación que manifieste el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano
2. Régimen del Servidor Público
3. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción y Proyección de Documentos
8. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura
9. Capacidad de Atención
10. Razonamiento Numérico

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional o Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia relacionada o laboral (título de formación técnica profesional) o doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral (Diploma de Bachiller)

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
Cantidad de cargos:	Cinco (5)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el empleo según los procesos

III. DEPENDENCIA

Donde se ubique según la estructura orgánica

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa de las secretarías de la gobernación, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato



Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

lo designe.

3. 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).
4. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
5. 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.
6. Manejo del SIEP Documental y el privado del despacho del gobernador y del secretario privado y el correo institucional de privada
7. Realizar el seguimiento a los PQRSDF.
8. Realizar las resoluciones de delegación para los consejos directivos de las universidades (ICER, UNIPAMPLONA, UFPS OCAÑA Y CUCTA, CORPORNOR
9. realizar oficios de delegación, juntas directivas de las ESE del departamento
10. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano
2. Régimen del Servidor Público
3. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción y Proyección de Documentos
8. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura
9. Capacidad de Atención
10. Razonamiento Numérico

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación técnica profesional, tecnológica o universitaria o Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa



Libertad y Orden

República de Colombia

000124



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

II. PROCESOS	
Donde se ubique el empleo según los procesos	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realiza actividades de apoyo en la dependencia asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tributaria	
<ol style="list-style-type: none">Elaborar los recibos de caja de pago de impuestos del Departamento (estampillas Procultura, ProDesarrollo Departamental, ProDesarrollo Fronterizo, Proancianos, Timbre Departamental, Timbre Nacional, Publicación Gaceta, Degüello de ganado, Talonarios).Ingresar al sistema el reporte de recaudo percibidos en la jornada diaria, realizando su respectivo cuadre con los ingresados en bancos.Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.	
Atención al Ciudadano	
<ol style="list-style-type: none">Elaborar los pasaportes ordinarios (internacionales) de acuerdo al procedimiento y requisitos exigidos para su expedición.Elaborar las libretas de tripulante expedidas a los transportadores de carga que se desplazan hacia los países que conforman el Pacto Andino.Elaborar los informes de la gestión adelantada por la dependencia de acuerdo a instrucciones del superior.Efectuar las conciliaciones relacionadas con los ingresos por concepto de expedición de pasaportes y libretas de tripulante, solicitando a la entidad financiera que tiene la cuenta nacional del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.Elaborar el informe mensual al Ministerio de Relaciones Exteriores en donde se detalle la actividad realizada, en cuanto a expediciones de pasaportes y libretas de tripulante, ingresos obtenidos por cada concepto, conciliaciones mensuales.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Funcionamiento y Estructura del Estado ColombianoRégimen del Servidor PúblicoServicio al ciudadanoTécnicas de OficinaGestión DocumentalOfimáticaRedacción y Proyección de DocumentosHabilidades Básicas de Comprensión de Lectura y EscrituraCapacidad de AtenciónRazonamiento Numérico	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al	<ul style="list-style-type: none">Manejo de la información.Relaciones interpersonales.Colaboración



Libertad y Orden

República de Colombia

000124



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

ciudadano	
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (título de formación técnica profesional) o veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral (Diploma de Bachiller)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS	
Gestión Documental	

III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores administrativas en el despacho del gobernador de Norte de Santander para la eficiencia de la gestión administrativa de la dependencia.	

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Documental	

1. Realizar apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la dependencia.
2. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia.
3. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
4. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos, ajustándose a lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia aplicando sistemas de Gestión Documental, para una oportuna y fácil búsqueda de información.
6. Mantener actualizada la agenda de reuniones y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
7. Llevar el control de los derechos de petición allegados, determinado los plazos para las respuestas, con el fin de ser respondidos oportunamente.
8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.
9. Elaborar los certificados de paz y salvo de contratistas y funcionarios

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano	
2. Régimen del Servidor Público	
3. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano	



Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Técnicas de Oficina	
5. Gestión Documental	
6. Ofimática	
7. Redacción y Proyección de Documentos	
8. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura	
9. Capacidad de Atención	
10. Razonamiento Numérico	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información.• Relaciones interpersonales.• Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (título de formación técnica profesional) o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral (Diploma de Bachiller)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Cantidad de cargos:	Dieseis (16)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Donde se ubique el empleo según los procesos	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión, tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites inherentes a los objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tributaria	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la radicación de tornaguías de licores y cigarrillos.2. Realizar la entrega de las estampillas pre-impresas al contribuyente, papelería a los colectores, responsabilizándose de su arqueo.3. Actualizar las bases de datos de vehículos automotores.4. Mantener actualizada la información en la plataforma de control integral de impuesto sobre vehículos, así como generar los reportes que el superior inmediato le solicite.	



22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

5. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.
6. Dar respuesta a las solicitudes formuladas por los usuarios contribuyentes sobre los impuestos y devoluciones.
7. Imprimir el recaudo mensual del Impuesto Vehículo Automotor.

Gestión Financiera

1. Facilitar la consulta de los comprobantes de egresos e ingresos garantizando su custodia.
2. Mantener en custodia los cheques girados por el Departamento y entregarlos a los beneficiarios respectivos; colocándoles el sello de seguridad.
3. Informar telefónicamente a los beneficiarios de cheque para que estos sean reclamados.
4. Realizar la digitación de la información sobre recaudo impuesto vehículo automotor y Gaceta Departamental.
5. Elaborar la relación de transferencia del 20% sobre el recaudo a los diferentes municipios y o bien departamentos beneficiarios.
6. Imprimir el recaudo mensual del Impuesto Vehículo Automotor.
7. Realizar la remisión de los soportes del impuesto de la Gaceta Departamental a la Secretaría General.
8. Realizar la captura de información contable y hacer los ajustes que sean requeridos en el sistema de información.
9. Elaborar las notas de contabilidad, que se generen de los ajustes contables.
10. Apoyar la presentación de informes contables con destino a las Entidades de Control.
11. Apoyar a los funcionarios de las demás secretarías e institutos descentralizados en la validación y corrección de información contable.
12. Actualizar el sistema de información de terceros en sus datos básicos.
13. Liquidar la parte contable y digitar la información en la plataforma de cuentas de regalía SPGR (sistema presupuestal general de regalías) Ministerio de Hacienda Nacional

Gestión Ambiental y Sostenibilidad

1. Atender y orientar al público en los asuntos propios de la dependencia.
2. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño manteniendo el orden y control de la misma
3. Servir de enlace de comunicación entre la Secretaría y las demás dependencias
4. Organizar las actividades para las reuniones de trabajo y diferentes comités.
5. Solicitar los pedidos de insumos al almacén general.
6. Organizar el flujo de documentos internos que se producen en la Secretaría.
7. Ejecutar formas, formatos, cuadros requeridos por la dependencia.

Gestión de Compras y Contratación

1. Elaborar las cuentas por concepto de Órdenes de Suministro, de Trabajo y de Servicios, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos.
2. Elaborar las solicitudes de Disponibilidad y de Registro Presupuestal y demás documentos que se requieran en el proceso de elaboración de las cuentas.
1. Radicar en orden consecutivo las cuentas elaboradas de acuerdo a su naturaleza, para facilitar su ubicación.
2. Organizar las cuentas elaboradas con los soportes requeridos y enviarlas a la



Libertad y Orden

República de Colombia

000124



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Secretaría de Hacienda para el pago correspondiente.

3. Enviar al Archivo Central copia de las cuentas generadas para su respectivo registro.
4. Manejar la ejecución presupuestal de los rubros correspondientes a Gastos Generales y de mantenimiento.
5. Expedir las constancias de “Recibido a Satisfacción” para las diferentes órdenes, refrendadas por el interventor o supervisor de la Orden o funcionario de la dependencia que haya recibido a satisfacción el bien o servicio, para anexarla a las cuentas con los demás soportes exigidos para el pago.
6. Exigir en la elaboración de la cuentas y expedición de “Recibidos a Satisfacción” las estampillas requeridas para el trámite y pago de las cuentas.
7. Elaborar mensualmente el informe de las cuentas elaboradas y el cálculo de los valores por concepto de estampillas exigidas para su trámite y enviar al responsable de la dependencia para su conocimiento y fines pertinentes.

Gestión del Desarrollo Económico

1. Proyectar los oficios de solicitud de insuficiencia de personal y solicitudes de disponibilidad presupuestal.
2. Transcribir los documentos para estructuración de convenios de asociación.
3. Alimentar el sistema de información SIA OBSERVA y SECOP II de la dependencia.
4. Recepcionar las cuentas de cobros de la secretaría
5. Colaborar al nivel profesional en la elaboración de las respuestas a los requerimientos de control interno de gestión.

Gestión Documental

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño manteniendo el orden y control de la misma
2. Enviar a los responsables del reparto la correspondencia registrada en el sistema, para hacerla llegar a las dependencias que corresponda.
3. Enviar los derechos de petición al responsable de la Oficina de Peticiones y Recursos, para su trámite correspondiente.
4. Imprimir diariamente los registros de información recibida y registrada en el sistema, para ser enviada al superior inmediato para su conocimiento y verificación.
5. Elaborar los fondos acumulados y archivos central e histórico.
6. Realizar acompañamientos, verificación y cierre de las transferencias documentales primarias y secundarias.
7. Atender las consultas de documento de archivo central e histórico, realizando los respectivos registros de préstamo de documentos.
8. Realizar acompañamiento y seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental en las distintas dependencias.
9. Apoyar los planes de capacitación y asistencia en Gestión Documental.
10. Apoyar la implementación de instrumentos archivísticos
11. Apoyar procesos de implementación de documentos electrónicos de archivo

Gestión del Talento Humano – Fondo de Pensiones Territoriales

1. Elaborar la nómina de pensionados con cargo al Fondo Territorial de Pensiones para ser enviado en medio magnético a las diferentes entidades financieras para



Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

el pago respectivo.

2. Estar atento a las novedades que se presenten, para mantener actualizada la nómina de pensionados.
3. Elaborar las novedades mensuales correspondientes a nuevos pensionados, relacionadas con reajustes, sustituciones, exclusiones de beneficiarios. y pasarlas al responsable de la nómina para su incorporación en el sistema.
4. Elaborar cheques para el pago de novedades y personal nuevo que no tenga cuenta para consignar la respectiva pensión y enviarlos a las entidades financieras junto con oficio remititorio para su respectivo pago.
5. Elaborar las resoluciones para reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, sustituciones u otros conceptos y enviarlas a la Secretaría General para su refrendación.
6. Radicar las resoluciones que se expiden y efectuar las notificaciones a los interesados.
7. Elaborar las planillas para el pago de aportes para salud.
8. Solicitar las disponibilidades y registro presupuestal para los pagos que se deban afectar a los pensionados por cualquier concepto.
9. Elaborar constancias de pensionados y no pensionados.
10. Elaborar las constancias de pensionados ya fallecidos.
11. Elaborar certificados de ingresos y retenciones de los jubilados.
12. Archivar las constancias de supervivencias exigidas a los pensionados para el pago y verificar que estas no superen los tres (3) meses.
13. Recopilar los soportes que deben acompañar los conceptos emitidos por el responsable de la dependencia sobre asuntos relacionados con el reconocimiento de jubilación o sustitución pensional.
14. Llevar el control de los derechos de petición allegados, determinando los plazos para las respuestas, con el fin de ser respondidos oportunamente.
15. Verificar en la nómina de los jubilados que soliciten autorización para pagos por libranza, que la totalidad de estos no supere el 50% de la nómina.
16. Enviar al Banco Agrario en medio magnético el listado de embargos judiciales a pensionados.
17. Recibir correspondencia y tramitar las respuestas.
18. Dar apoyo en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición suministrando la información que se requiera.
19. Tramitar cuentas de cobros con las funerarias que se tengan los servicios exequiales de los pensionados del Departamento.

Gestión Logística

1. llevar el control de las entradas y salidas de los elementos de consumo y de muebles y equipos registrados en las tarjetas de control, de acuerdo al procedimiento establecido.
2. elaborar las actas de entrega de los muebles y equipos que se originan en las diferentes dependencias
3. elaborar las actas correspondientes a los devolutivos de muebles y equipos que se dan en calidad de préstamo y llevar el control y seguimiento correspondiente.
4. elaborar las autorizaciones de equipos para mantenimiento y llevar el control y seguimiento correspondiente.
5. organizar de acuerdo a instrucciones del responsable del área, la distribución de los elementos y útiles de oficina para cada dependencia de acuerdo al programa de compras establecido y elaborando la respectiva orden de despacho.
6. atender solicitudes de pedidos e informar al responsable del área por su autorización y compra.



Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7. Elaboración de paz y salvos de bienes muebles de los servidores públicos.

Atención al Usuario.

1. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos, la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos.
2. Gestionar las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los ciudadanos de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos legales establecidos
3. Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos de la política de Servicio al Ciudadano de acuerdo con parámetros establecidos.
4. Elaborar informes de seguimiento a la calidad de la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención
5. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad

Gestión de Desarrollo Social

1. Llevar el registro y base de datos en medio magnético y primordial de la composición, integrantes y delegados de las juntas de acción comunal del departamento.
1. Ejecutar los trámites relacionados con la gestión contractual de la dependencia en la que se ubique y de acuerdo a las instrucciones dada por el profesional a cargo.
2. Verificar que los contratistas reúnan los requisitos, inscripción, registro, oferta en el Sistema de Información Contractual.
3. Realizar el registro de los contratos en el Sistema de Información Contractual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano
2. Régimen del Servidor Público
3. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción y Proyección de Documentos
8. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura
9. Capacidad de Atención
10. Razonamiento Numérico

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Título de formación técnica profesional o Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (título de formación técnica profesional) o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral (Diploma de Bachiller)
---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Documental	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa del despacho del gobernador, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Documental	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizada la agenda de reuniones y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.2. Contribuir con el reparto de la correspondencia al interior de la dependencia.3. Servir de enlace para la elaboración de los informes de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones que deba presentar la dependencia4. Servir de apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice el despacho del gobernador.5. Contribuir con la digitalización de la información según instrucciones asignadas por el superior inmediato6. Registrar en el sistema la correspondencia externa que llega de las diferentes localidades, extractando: asunto, destinatario, código de la dependencia, hora de recibo y relacionar los anexos que contenga.7. Enviar a los responsables del reparto la correspondencia registrada en el sistema, para hacerla llegar a las dependencias que corresponda.8. Enviar los derechos de petición al responsable de la Oficina de Peticiones y Recursos, para su trámite correspondiente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano2. Régimen del Servidor Público3. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano4. Técnicas de Oficina5. Gestión Documental6. Ofimática7. Redacción y Proyección de Documentos8. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura9. Capacidad de Atención	



Libertad y Orden

República de Colombia

000124



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Razonamiento Numérico	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información.• Relaciones interpersonales.• Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada o laboral (título de formación técnica profesional) o doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral (Diploma de Bachiller)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Cantidad de cargos:	Catorce (14)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Donde se ubique el empleo según los procesos	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de asistencia administrativa para el desarrollo eficiente de la gestión administrativa de las dependencias del nivel central de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Documental.	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, verificar y radicar la correspondencia que ingresa por los distintos canales de comunicación al Área de Archivo y Correspondencia, validando que sea competencia de la entidad y que se ajuste a los procedimientos establecidos para tal fin.2. Digitalizar las comunicaciones y sus anexos en el sistema de información y proceda a su distribución y reparto de conformidad con el procedimiento establecido.3. Llevar el control y archivo de las planillas de control de correspondencia.4. Brindar asistencia técnica a los funcionarios que lo requieran sobre el sistema de información de comunicaciones internas de la entidad.5. Contribuir con el reparto de la correspondencia al interior de la dependencia6. Contribuir con la digitalización de la información según instrucciones asignadas por el superior inmediato7. Organizar el flujo de documentos internos que se producen en la secretaría.	



Libertad y Orden

República de Colombia

000124



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Gestión Logística.

1. Elaborar las actas de entrega de los muebles y equipos que se originen en las diferentes dependencias y las correspondientes a los devolutivos de muebles y equipos que no están prestando ningún servicio
2. Elaborar las autorizaciones de salida de muebles y equipos y que se dan en calidad de préstamo y llevar el control y seguimiento correspondiente
3. Organizar de acuerdo a instrucciones del responsable del área, la distribución de los elementos y útiles de oficina para cada dependencia, de acuerdo al programa de compras establecido y elaborando la respectiva orden de despacho
4. Atender solicitudes de pedidos e informar al responsable del área para su autorización y compra
5. Descargar del sistema de inventarios, los suministros entregados y mantenerlo actualizado
6. Estar vigilante del agotamiento de las existencias y preparar informe para el responsable del área

Gestión Social.

1. Expedir y entregar al usuario el recibo de pago del Ministerio de Transporte y Tránsito
2. Revisar y verificar la documentación presentada para el trámite de renovación, expedición por primera vez y recategorización de las licencias de conducción.
3. Entregar al usuario la licencia de tránsito y licencia de conducción y llevar el control documental de la entrega.
4. Validar la información de los diferentes trámites presentados ante la dependencia, para legalizarlos ante el HQ-RUNT (Registro Nacional Automotor)

Gestión del Talento Humano.

1. Recibir los actos administrativos que expida el Despacho del Gobernador
2. Notificar los actos administrativos, de nombramiento, aceptación de renuncia, traslados, encargos y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la planta del Nivel Central del Departamento.
3. Diligenciar el Acta de posesión y surtir del trámite de posesión a los designados por acto administrativo.
4. Realizar labores operativas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
5. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en la dependencia, según los parámetros establecidos garantizando oportunidad y confiabilidad de los datos.
6. Colaborar con la elaboración de actos administrativos de legalización de incapacidades, reconocimiento de bonificación de servicios prestados, prima de antigüedad, horas extras.

Atención al Usuario.

1. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos, la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

000124

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

2. Gestionar las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los ciudadanos de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos legales establecidos
3. Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos de la política de Servicio al Ciudadano de acuerdo con parámetros establecidos.
4. Elaborar informes de seguimiento a la calidad de la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención
5. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad.
6. Recepcionar y verificar la documentación presentada para la expedición de pasaportes y libretas de tripulante, conforme al procedimiento establecido para su expedición.
7. 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.
8. Tomar la huella y firma de quienes se les esté tramitando la expedición del pasaporte o libreta de tripulante.
9. Sacar 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.
10. Incluir en el sistema las personas impedidas para expedir pasaportes enviadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y estar atento a acatar las recomendaciones.
11. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales que debe presentar la Oficina a la Secretaría General y al Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Radicar los pasaportes expedidos y las libretas de tripulante, registrando el nombre y firma del interesado.
13. Estar atento al vencimiento de las Libretas de Tripulante e informar a las empresas para su actualización.

Gestión de Compras y Contratación.

1. Ingresar, codificar y actualizar los bienes muebles del Departamento.
2. Registrar las salidas de los elementos devolutivos, cargados a funcionarios.
3. Preparar informes sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles del Departamento.
4. Expedir el certificado de paz y salvo del personal retirado y jubilado de bienes muebles.
5. Realizar la depuración de inventarios cuando sea necesario, sus ajustes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Llevar el control de las entradas y salidas de los elementos de consumo y de muebles y equipos registrados en las tarjetas de control, de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Elaborar las actas de entrega de los muebles y equipos que se originen en las diferentes dependencias.
8. Elaborar las actas correspondientes a los devolutivos de muebles y equipos que no están prestando ningún servicio.
9. Elaborar las autorizaciones de salida de muebles y equipos y que se dan en calidad de préstamo y llevar el control y seguimiento correspondiente.
10. Elaborar las autorizaciones de equipos para mantenimiento y llevar el control y seguimiento correspondiente.
11. Organizar de acuerdo a instrucciones del responsable de la dependencia, la distribución de los elementos y útiles de oficina para cada dependencia, de



22 JUN 2023



“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

acuerdo al programa de compras establecido y elaborando la respectiva orden de despacho.

12. Atender solicitudes de pedidos e informar al responsable de la dependencia para su autorización y compra.
13. Descargar del sistema de inventarios, los suministros entregados y mantenerlo actualizado.
14. Estar vigilante del agotamiento de las existencias y preparar informe para el responsable la dependencia.

Gestión Tributaria

1. Realizar la base de datos de cada municipio con el valor de la transferencia, el número de la cuenta, el Nit, Banco, Clase de cuenta, Nombre de la cuenta, donde se debe realizar el pago del recaudo de impuesto de vehículo automotor.
2. Realizar el archivo de los comprobantes de ingresos y egresos para su posterior empaste.
3. Ingresar al portal y cargue la base de datos y verifique que el valor a transferir este correcto de acuerdo al valor del formato por municipio.

Gestión del Desarrollo Económico.

1. Notificar las resoluciones, autos y conceptos técnicos a los interesados en gestión minera del departamento.
2. Apoyar la proyección de solicitudes a la autoridad minera sobre certificados de área libre.
3. Recaudar el canon superficiario de las licencias de explotación anual

Gestión de Desarrollo Social

1. Participar en la capacitación de las organizaciones comunitarias de 1º y 2º grado (juntas de Acción Comunal y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal).
2. Colaborar en la diagramación, documentación de cartillas y material didáctico para capacitación de las organizaciones comunitarias.
3. Participar en la organización de eventos de promoción comunales, sensibilización social, prevención de drogadicción.
4. Expedir y entregar al usuario el recibo de pago del Ministerio de Tránsito (ingresa al sistema los datos de usuario nombre y cédula).
5. Recibir la documentación para el trámite de la licencia de conducción y posteriormente entregar al funcionario outsourcing de impresión de licencias.
6. Entregar al usuario licencias de tránsito, placas, revisado técnico mecánica y licencias de conducción, registrado en sus respectivos libros de control de entrega.
7. Clasificar y organizar los documentos del archivo de licencias de conducción.
8. Seleccionar, clasificar y organizar los documentos del archivo de licencias de conducción, por día, mes y año.
9. Ingresar en la base de datos de licencias de conducción los datos necesarios para alimentar el software para facilitar su consulta.
10. Manejar técnicamente el archivo de licencias de conducción.
11. 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 bien soportes, estableciendo los posibles errores o causales de inactividad.
12. Trasladar los documentos y causales al funcionario indicado para que ingresen los datos en el sistema nacional y sean activadas.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

000124

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

13. Revisar los diferentes tramites presentados para legalizarlos ante el HQ RUNT Registro Nacional Automotor

Gestión Logística

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 de la dependencia, con los soportes requeridos.
4. Elaborar semanalmente la relación de suministros de gasolina, aceites y lubricantes y mantenimientos en general y enviar al responsable la dependencia.
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 de la dependencia y conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.

Seguimiento, Control y Evaluación

1. Realizar las transcripciones de los informes de los resultados de las auditorias efectuadas por los profesionales de la dependencia y otros por solicitud del jefe de Oficina.
2. Organizar el archivo de los informes de auditoría llevados a cabo por los profesionales de la dependencia, clasificándolos por dependencia, para facilitar la ubicación y archivo de documentos cuando se requiera.
3. Verificar que las diferentes secretarías efectúen la publicación de los contratos y convenios realizados y presentar informe al jefe de la Oficina
4. Vigilar que se cumpla con los compromisos de la Oficina y recordar a los responsables para evitar su incumplimiento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano
2. Régimen del Servidor Público
3. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción y Proyección de Documentos
8. Habilidades Básicas Comprensión de Lectura y Escritura
9. Capacidad de Atención
10. Razonamiento Numérico

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información.• Relaciones interpersonales.• Colaboración



22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

ciudadano	
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada o laboral (título de formación técnica profesional) o doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral (Diploma de Bachiller)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS	
Gestión de Direccionamiento Estratégico	

III. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares de apoyo a las actividades de ecepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa del despacho del Gobernador, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice el despacho del gobernador.	
2. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del despacho del gobernador.	
3. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.	
4. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos, ajustándose a lo establecido en la tabla de retención documental.	
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia aplicando sistemas de Gestión Documental, para una oportuna y fácil búsqueda de información.	
6. Mantener actualizada la agenda de reuniones y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios del despacho del gobernador, según la programación semanal prevista.	
7. Llevar el control de los requerimientos de información de los ciudadanos.	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano	
2. Régimen del Servidor Público	
3. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano	
4. Técnicas de Oficina	
5. Gestión Documental	
6. Ofimática	
7. Redacción y Proyección de Documentos	



Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

8. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura
9. Capacidad de Atención
10. Razonamiento Numérico

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación técnica profesional, tecnológica o universitaria o Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (Educación superior) o doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral (Diploma de Bachiller)

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Diez (10)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el empleo según los procesos

III. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique según la estructura orgánica

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa para la atención de las gestiones y proyectos de las dependencias de la administración departamental, aplicando el Sistema de Gestión Documental y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran en la organización de eventos institucionales.
2. 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.
3. Manejar y suministrar información relacionada con la Gaceta Departamental.
4. Realizar publicaciones que se requieran en la página Web de la Gobernación.
5. Elaborar constancias de publicación en Gaceta para contratistas y entidades que soliciten cambio de junta directiva.
6. Prestar apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Gobernación.
7. Atender los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo del área.



Libertad y Orden

República de Colombia

000124



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Atención al Ciudadano

1. Recepcionar y verificar la documentación presentada para la expedición de pasaportes y libretas de tripulante, conforme al procedimiento establecido para su expedición.
2. 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.
3. Tomar la huella y firma de quienes se les esté tramitando la expedición del pasaporte o libreta de tripulante.
4. 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.
5. Incluir en el sistema las personas impedidas para expedir pasaportes enviadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y estar atento a acatar las recomendaciones.
6. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales que debe presentar la Oficina a la Secretaría General y al Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Radicar los pasaportes expedidos y las libretas de tripulante, registrando el nombre y firma del interesado.
8. Estar atento al vencimiento de las Libretas de Tripulante e informar a las empresas para su actualización.
9. Prestar apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Gobernación.

Atención al Ciudadano

1. Recepcionar y verificar la documentación presentada para la expedición de pasaportes y libretas de tripulante, conforme al procedimiento establecido para su expedición.
2. 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.
3. Tomar la huella y firma de quienes se les esté tramitando la expedición del pasaporte o libreta de tripulante.
4. 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.
5. Incluir en el sistema las personas impedidas para expedir pasaportes enviadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y estar atento a acatar las recomendaciones.
6. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales que debe presentar la Oficina a la Secretaría General y al Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Radicar los pasaportes expedidos y las libretas de tripulante, registrando el nombre y firma del interesado.
8. Estar atento al vencimiento de las Libretas de Tripulante e informar a las empresas para su actualización.

Gestión Educativa

1. Revisar, verificar, archivar y registrar información necesaria para atender asuntos de competencia conforme a normas y procedimientos establecidos.

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

2. Atender los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo del área.
3. Cumplir las funciones auxiliares de orden administrativo que sean asignadas dentro del área de trabajo.

Gestión de Compras y Contratación

1. Ingresar, codificar y actualizar los bienes muebles del Departamento.
2. Registrar las salidas de los elementos devolutivos, cargados a funcionarios.
3. Preparar informes sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles del Departamento.
4. Expedir el Paz y Salvo del personal retirado y jubilado de bienes muebles.
5. Realizar la depuración de inventarios cuando sea necesario, sus ajustes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Llevar el control de las entradas y salidas de los elementos de consumo y de muebles y equipos registrados en las tarjetas de control, de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Elaborar las actas de entrega de los muebles y equipos que se originen en las diferentes dependencias.
8. Elaborar las actas correspondientes a los devolutivos de muebles y equipos que no están prestando ningún servicio.
9. Elaborar las autorizaciones de salida de muebles y equipos y que se dan en calidad de préstamo y llevar el control y seguimiento correspondiente.
10. Elaborar las autorizaciones de equipos para mantenimiento y llevar el control y seguimiento correspondiente.
11. Organizar de acuerdo a instrucciones del responsable de la dependencia, la distribución de los elementos y útiles de oficina para cada dependencia, de acuerdo al programa de compras establecido y elaborando la respectiva orden de despacho.
12. Atender solicitudes de pedidos e informar al responsable de la dependencia para su autorización y compra.
13. Descargar del sistema de inventarios, los suministros entregados y mantenerlo actualizado.
14. Estar vigilante del agotamiento de las existencias y preparar informe para el responsable la dependencia.

Gestión Tributaria

1. Realizar la base de datos de cada municipio con el valor de la transferencia, el número de la cuenta, el Nit, Banco, Clase de cuenta, Nombre de la cuenta, donde se debe realizar el pago del recaudo de impuesto de vehículo automotor.
2. Realizar el archivo de los comprobantes de ingresos y egresos para su posterior empaste.
3. Ingresar al portal y cargue la base de datos y verifique que el valor a transferir este correcto de acuerdo al valor del formato por municipio.

Gestión del Talento Humano

1. Elaborar las planillas para los pagos a las EPS, correspondiente a la salud de los pensionados.
2. Efectuar en las entidades financieras el pago a las ESP para la salud para los pensionados.
3. Colaborar en la entrega de correspondencia interna y externa de la Oficina de



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. **000124** de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Pensiones.

- 4 Atender las solicitudes de información relacionada con reclamaciones, búsqueda de datos e información.
- 5 Preparar la información y soportes anexos que deban enviarse fuera de la ciudad y efectuar seguimiento, archivar las guías correspondientes para verificaciones.
- 6 Colaborar en la expedición de constancias de pensionados y no pensionados.
- 7 Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran en la organización de eventos institucionales.
- 8 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.
- 9 Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
- 10 Manejar y suministrar información relacionada con la Gaceta Departamental.
- 11 Realizar publicaciones que se requieran en la Sede electrónica de la Gobernación.
- 12 Elaborar constancias de publicación en Gaceta para contratistas y entidades que soliciten cambio de junta directiva.

Gestión del Desarrollo Económico

- 4 Notificar las resoluciones, autos y conceptos técnicos a los interesados en gestión minera del departamento.
- 5 Apoyar la proyección de solicitudes a la autoridad minera sobre certificados de área libre.
- 6 Recaudar el canon superficiario de las licencias de explotación anual

Gestión de Desarrollo Social

1. Participar en la capacitación de las organizaciones comunitarias de 1º y 2º grado (juntas de Acción Comunal y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal).
2. Colaborar en la diagramación, documentación de cartillas y material didáctico para capacitación de las organizaciones comunitarias.
3. Participar en la organización de eventos de promoción comunales, sensibilización social, prevención de drogadicción.
4. Expedir y entregar al usuario el recibo de pago del Ministerio de Tránsito (ingresa al sistema los datos de usuario nombre y cédula).
5. Recibir la documentación para el trámite de la licencia de conducción y posteriormente entregar al funcionario outsourcing de impresión de licencias.
6. Entregar al usuario licencias de tránsito, placas, revisado técnico mecánica y licencias de conducción, registrado en sus respectivos libros de control de entrega.
7. Seleccionar, clasificar y organizar los documentos del archivo de licencias de conducción, por día, mes y año.
8. Ingresar en la base de datos de licencias de conducción los datos necesarios para alimentar el software para facilitar su consulta.
9. Manejar técnicamente el archivo de licencias de conducción.
10. 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 bien soportes, estableciendo los posibles errores o causales de inactividad.
11. Trasladar los documentos y causales al funcionario indicado para que ingresen los datos en el sistema nacional y sean activadas.
12. Revisar los diferentes tramites presentados para legalizarlos ante el HQ RUNT Registro Nacional Automotor



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

000124

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Gestión Logística

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 la dependencia, con los soportes requeridos.
4. Elaborar semanalmente la relación de suministros de gasolina, aceites y lubricantes y mantenimientos en general y enviar al responsable la dependencia.
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 de la dependencia y conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.

Gestión Logística

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. Apoyar administrativamente y logísticamente a todos los actos que organice la Gobernación.

Seguimiento, Control y Evaluación

1. Realizar las transcripciones de los informes de los resultados de las auditorías efectuadas por los profesionales de la dependencia y otros por solicitud del jefe de Oficina.
2. Organizar el archivo de los informes de auditoría llevados a cabo por los profesionales la dependencia, clasificándolos por dependencia, para facilitar la



Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

ubicación y archivo de documentos cuando se requiera.

3. 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.
4. Verificar que las diferentes secretarías efectúen la publicación de los contratos y convenios realizados y presentar informe al jefe de la Oficina
5. Vigilar que se cumpla con los compromisos de la Oficina y recordar a los responsables para evitar su incumplimiento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano
2. Régimen del Servidor Público
3. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción y Proyección de Documentos
8. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura
9. Capacidad de Atención
10. Razonamiento Numérico

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación técnica profesional, tecnológica o universitaria o Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (Educación superior) o doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral (Diploma de Bachiller)

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el empleo según los procesos

III. DEPENDENCIA

Donde se ubique según la estructura orgánica

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia administrativa para el desarrollo eficiente de las estrategias, políticas, proyectos y actividades de las dependencias del nivel central de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con el Modelo Integrado de



Libertad y Orden

República de Colombia

000124



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con el reparto de la correspondencia al interior de la dependencia.
2. Contribuir con la digitalización de la información según instrucciones asignadas por el superior inmediato
3. Enviar a los responsables del reparto la correspondencia registrada en el sistema, para hacerla llegar a las dependencias que corresponda.
4. Enviar los derechos de petición al responsable de la Oficina de Peticiones y Recursos, para su trámite correspondiente.
5. Mantener actualizada la agenda de reuniones y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
6. Registrar en el sistema la correspondencia externa que llega de las diferentes localidades, extractando: asunto, destinatario, código de la dependencia, hora de recibo y relacionar los anexos que contenga.
7. Servir de apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice el despacho del gobernador.
8. Servir de enlace para la elaboración de los informes de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones que deba presentar la dependencia

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano
2. Régimen del Servidor Público
3. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción y Proyección de Documentos
8. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura
9. Capacidad de Atención
10. Razonamiento Numérico

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Seis (6)
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa

II. PROCESOS



Libertad y Orden

República de Colombia

000124

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023



Gobernación
de Norte de
Santander

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Donde se ubique el empleo según los procesos

III. DEPENDENCIA

Donde se ubique según la estructura orgánica

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la clasificación y distribución de información interna y externa del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y las instrucciones impartidas por el superior inmediato, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tributaria

1. Realizar la señalización con estampillas a los cigarrillos y licores nacionales y extranjeros.
2. Apoyar los operativos que se diseñen, cuando les sea solicitado por su superior inmediato.

Gestión Logística

3. Realizar de acuerdo a programación y asignación de tareas, labores de aseo de instalaciones físicas como: pasillos, baños, paredes exteriores, andenes, calles, parqueaderos, jardines, canales de aguas lluvias, tanques, piletas, estatuas, esculturas, ventanales.
4. Realizar labores auxiliares de electricidad, carpintería, oficios manuales, plomería, mantenimiento de equipos, diligencias externas.
5. Responder por los equipos, herramientas y demás elementos de trabajo que le sean asignados.
6. Velar por el correcto uso y manejo del vehículo de transporte (motocicleta), observando las normas y leyes de tránsito y el correcto uso de elementos de seguridad (casco y chaleco reflectivo), cuando le sea asignado para las labores de mensajería.
7. Velar por que se realicen periódicamente los mantenimientos correctivos y preventivos del vehículo automotor asignado (motocicleta).

Gestión de la Infraestructura Territorial

1. Manejar niveles, tránsitos y otros aparatos de precisión para realizar los levantamientos topográficos programados por el área.
2. Escoger sitios para lecturas en levantamientos topográficos de acuerdo con las instrucciones del topógrafo.
3. Llevar las anotaciones de cartera cuando se requiera.
4. Hacer levantamientos a cinta métrica y brújula de acuerdo con las instrucciones del topógrafo.
5. Dar línea con plomada del punto centro para que el topógrafo adquiera la línea que lleva.
6. Recorrer los campos y abrir trochas con machete o peinilla para facilitar la visibilidad de la línea, cuando sea el caso.
7. Hacer los reconocimientos de la ruta con base en cartas geográficas o planos de la zona, buscando los puntos apropiados para tomar referencias y donde colocar el tránsito, informando al topógrafo.
8. Ayudar a tomar las medidas de referencia en los levantamientos topográficos.
9. Adelantar acciones de topografía para soportar estudios que se adelanten por parte de la dependencia.



Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Transportar los aparatos y elementos necesarios para el campo con el fin de desarrollar el trabajo.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo.
12. Hacer estacas con peinilla para la demarcación de la línea.

Desarrollo Social

1. Suministrar las carpetas de legalización de revisados al Secretario de Tránsito Departamental. Manejar y llevar el registro y control de las carpetas que salen del archivo (fecha, préstamo, historial, placa, funcionario, solicitante, firma, fecha, devolución).
2. Registrar del control de trámites en el respectivo formato de control (fecha, placa, recibido, devolución).
3. Suministrar las carpetas de legalización de revisados al secretario de Tránsito Departamental.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano
2. Régimen del Servidor Público
3. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción y Proyección de Documentos
8. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura
9. Capacidad de Atención
10. Razonamiento Numérico

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información.• Relaciones interpersonales.• Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Requiere licencia para conducir motocicleta en los casos que corresponda. Clase A1 o A2.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

000124

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

II. PROCESOS	
Gestión de Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo logística, clasificación y distribución de información interna y externa del Despacho del Gobernador, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Logística	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el correcto uso y manejo del vehículo de transporte (motocicleta), observando las normas y leyes de tránsito y el correcto uso de elementos de seguridad (casco y chaleco reflectivo), cuando le sea asignado para las labores de mensajería.2. Velar por que se realicen periódicamente los mantenimientos correctivos y preventivos del vehículo automotor asignado (motocicleta).3. Realizar actividades administrativas como transporte de papelería, equipos, elementos y materiales.4. Cumplir el cronograma diario asignado para el reparto de correspondencia, establecido por el funcionario técnico.5. Reclamar de los apartados, oficinas de correo, centros de acopio o aeropuerto, la correspondencia dirigida a las dependencias de la gobernación y entregarla al funcionario encargado de su clasificación inicial y trámite posterior.6. Recoger la correspondencia emitida por otras entidades o dependencias de la gobernación dirigidas a la Gobernación.7. Cumplir el cronograma diario asignado para el reparto de correspondencia establecido por el funcionario técnico.8. Recoger la correspondencia emitida por otras entidades o dependencias de la gobernación dirigidas al despacho del gobernador.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano2. Régimen del Servidor Público.3. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano.4. Técnicas de Oficina.5. Gestión Documental.6. Ofimática.7. Conducción de Motocicleta.8. Redacción y Proyección de Documentos9. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura10. Capacidad de Atención.11. Razonamiento Numérico.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información.• Relaciones interpersonales.• Colaboración



000124

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	
Requiere licencia para conducir motocicleta en los casos que corresponda. Clase A1 o A2.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Seis (6)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa

II. PROCESOS
Donde se ubique el empleo según los procesos

III. DEPENDENCIA
Donde se ubique según la estructura orgánica

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores auxiliares en la clasificación y distribución de información de las dependencias de la gobernación de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

Gestión Documental

1. Entregar la correspondencia a las diferentes dependencias de la Gobernación y/o, a las distintas entidades a las cuales va remitida, de acuerdo con el procedimiento establecido al respecto, constatando que la persona a quien entregue el documento firme el “recibido” respectivo.
2. Entregar la correspondencia a las diferentes dependencias de la Gobernación y/o, a las distintas entidades a las cuales va remitida, de acuerdo con el procedimiento establecido al respecto, constatando que la persona a quien entregue el documento firme el “recibido” respectivo.
3. Recoger la correspondencia emitida por otras entidades u otras dependencias de la gobernación, dirigida al despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Responder por los documentos que se entreguen para su trámite y mantener reserva.
5. Recoger de los apartados, oficinas de correo, centros de acopio de información o aeropuerto, la correspondencia dirigida al despacho del gobernador y entregarla al funcionario encargado de su clasificación inicial, teniendo en cuenta el procedimiento establecido, o las instrucciones que le han sido impartidas.
6. Llevar al correo los documentos que se le indique y realizar el envío del mismo conforme con las instrucciones recibidas.
7. Colaborar en otras actividades administrativas como transporte de papelería, equipos, elementos, sacar fotocopias.
8. Efectuar los trabajos de anillados de los informes que se deban enviar.
9. Digitalizar la información que se archiva en la dependencia en la base de



Libertad y Orden

República de Colombia

000124

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023



Gobernación
de Norte de
Santander

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

datos FUID de las historias labores y colaborar en la recepción de llamadas telefónicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano
2. Régimen del Servidor Público
3. Servicio al ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción y Proyección de Documentos
8. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura
9. Capacidad de Atención
10. Razonamiento Numérico

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	03
Cantidad de cargos:	Tres (3)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión logística

III. DEPENDENCIA

Despacho del Gobernador

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de operación del vehículo del Despacho del Gobernador, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Logística

1. Llevar el registro correspondiente a las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando en la planilla de mantenimiento correspondiente, la fecha y taller en donde se realizó la reparación.
2. Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.



Libertad y Orden

República de Colombia

000124



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.
5. Respetar las normas de tránsito y las de seguridad vial.
6. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones que sean necesarias e informar.
7. Revisar diariamente el nivel de líquido refrigerante, lubricante, valvulina, liga de frenos, presión de aire, luces y señales del vehículo a su cargo.
8. Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
9. Realizar cambios de aceite y demás filtros de acuerdo con lo establecido en el manual de operación del vehículo.
10. solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustibles y lubricantes y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.
11. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, extintor y señales de emergencia.
12. Mantener la buena presentación del vehículo, efectuando el lavado periódico externo e interno.
13. Mantener estricta reserva sobre los temas y la información que se maneje en el despacho del gobernador.
14. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y o bien despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
15. Mantener disponibilidad para atender las necesidades del Gobernador.
16. Verificar las fechas de vencimiento de los seguros y comunicar con anticipación su vencimiento al área de servicios generales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Relaciones Humanas.
2. Sistema de nomenclatura de la ciudad y sitios del Departamento.
3. Normas de tránsito.
4. En mecánica automotriz
5. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano
6. Régimen del Servidor Público
7. Gestión Documental
8. Capacidad de Atención
9. Manejo defensivo y seguridad vial.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información.• Relaciones interpersonales.• Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Requiere licencia para conducir vehículo. Categoría C1 o C2	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

000124

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Doce (12)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Donde se ubique el empleo según los procesos	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de operación de los vehículos asignados a las diferentes dependencias de la Gobernación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Logística	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.2. Llevar el registro correspondiente a las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando en la planilla de mantenimiento correspondiente, la fecha y taller en donde se realizó la reparación.3. Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.4. Respetar las normas de tránsito y las de seguridad vial.5. Ejecutar las reparaciones menores que estén a su alcance y solicitar la ejecución de las más complicadas.6. Revisión diaria de los niveles de refrigerante, lubricante, valvulina, liga de frenos, presión de aire, luces y señales del vehículo a su cargo.7. Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.8. Realizar cambios de aceite y demás filtros de acuerdo con lo establecido en el manual de operación del vehículo, solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustibles y lubricantes.9. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, extintor y señales de emergencia.10. Informar al jefe de servicios administrativos sobre las fallas de los vehículos y la necesidad de su reparación o mantenimiento preventivo o correctivo.11. Mantener la buena presentación del vehículo, efectuando el lavado periódico externo e interno.12. Mantener estricta reserva sobre los temas y la información que se discuta dentro del vehículo a cargo.13. Mantener disponibilidad para atender las necesidades de los Secretarios de Despacho.14. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y o bien despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.15. Verificar las fechas de vencimiento de los seguros y comunicar con anticipación su vencimiento al área de servicios generales.16. Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.	

✓



Libertad y Orden

República de Colombia

000124



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de Relaciones Humanas.2. Sistema de nomenclatura de la ciudad y sitios del Departamento.3. Normas de tránsito.4. Mecánica automotriz.5. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano6. Régimen del Servidor Público7. Gestión Documental8. Capacidad de Atención9. Manejo defensivo y seguridad vial.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información.• Relaciones interpersonales.• Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	
Requiere licencia para conducir vehículo. Categoría C1 o C2	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Tres (3)
Jefe Inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho Del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de limpieza las oficinas, paredes, muebles, puertas, vidrios, sanitarios, pasillos y áreas comunes que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Logística.	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener en perfecto estado de limpieza las oficinas, paredes, muebles, puertas, vidrios, sanitarios, pasillos y áreas comunes que le sean asignadas.2. Limpiar de acuerdo con las instrucciones impartidas, los equipos de cada oficina.3. Manejar la cafetería y brindar atención a los funcionarios y visitantes del Despacho del Gobernador.4. Preparar y distribuir tintos y refrigerios de acuerdo con instrucciones recibidas.	



Libertad y Orden

República de Colombia

000124



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

5. Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos.
6. Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado los equipos y utensilios que le suministre la administración para el desarrollo de sus labores.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del Servidor Público
2. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano
3. Capacidad de Atención

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Siete (7)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa

II. PROCESOS

Donde se ubique el empleo según los procesos

III. DEPENDENCIA

Donde se ubique según la estructura orgánica

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de limpieza de las instalaciones físicas, organización y presentación de las oficinas y atender las reuniones y eventos especiales sirviendo tintos, agua y refrigerios.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Logística

1. Cumplir a cabalidad con la programación y turnos establecidos para la realización de las labores de limpieza de las paredes, muebles, puertas, sanitarios y áreas comunes de las diferentes dependencias de la Gobernación que le sean asignadas.
2. Velar por la buena presentación de las oficinas asignadas para su limpieza, ordenando los escritorios, sillas y archivadores.
3. Realizar labores de preparación y distribución de tintos, agua y refrigerios y atender las reuniones o visitas importantes que se realicen a las diferentes dependencias, mostrando buen trato y educación.



Libertad y Orden

República de Colombia

000124

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023



Gobernación
de Norte de
Santander

“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Colaborar en la organización de eventos especiales programados por la gobernación en la limpieza del sitio, distribución de refrigerios o tintos y agua cuando se solicite.
5. Colaborar en la consecución de elementos necesarios para atender las labores asignadas cuando el responsable de la dependencia le solicite.
6. Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos.
7. Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministre la administración para el desarrollo de sus labores.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del Servidor Público
2. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano
3. Capacidad de Atención

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información.• Relaciones interpersonales.• Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás que sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los

SILVANO SERRANO GUERRERO
Gobernador

Proyectó: Unión Temporal Modernización Administrativa Norte
Aprobó: Sandra Yaneth Quintero Martínez. Profesional Especializado
Revisó: Javier Andrés Perozo Demandes, Asesor Jurídico Externo