



Libertad y Orden  
República de Colombia

Nº 000123

Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2023

22 JUN 2023



Gobernación  
de Norte de  
Santander

**"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel técnico 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*

**"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel técnico 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,

Resolución No. 22 JUN 2023 de 2023

**"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel técnico 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 institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad.

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

- 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 Propender 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 adelantarlo.
- 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.
- 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.

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

- 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 5º 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 cobija 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 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.*

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

*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 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 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*



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

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 Propender 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.
- 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;



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

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 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 técnico de la planta de personal del nivel central de la Gobernación de Norte de Santander.
- Que, en mérito de lo expuesto,



Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2023

22 JUN 2023

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN.** Adóptese el contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de nivel técnico 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 técnico adscritos al despacho del gobernador del departamento de Norte de Santander y empleos del nivel técnico de la planta global del nivel central, las siguientes:

1. Realizar las actividades que le sean indicadas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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 aplicando los manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos implementados dentro del Sistema
2. Aplicar la tabla de retención documental en el proceso en que se ubica sus labores, para que sus documentos estén debidamente marcados, codificados y diligenciados en los formatos y unidades de conservación.
3. Entregar en forma oportuna y debidamente diligenciado el inventario documental de gestión a su cargo, series documentales de su competencia y responsabilidad
4. Llevar expedientes y documentos institucionales bajo su cargo en forma adecuada, realizando el marcado y uso correcto de las unidades de conservación documental, como el diligenciamiento del Formato Único de Documentos de Gestión, tanto en las herramientas informáticas de Gestión Documental como en medio físico si le fuere requerido.
5. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
6. Realizar seguimiento a los documentos enviados por los secretarios de despacho, asesores y gerentes de entidades descentralizadas, así como los remitidos por la comunidad.
7. Recibir los documentos originados en los entes de control y remitirlos al funcionario correspondiente para su respectivo trámite.
8. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza la dependencia en la que se ubique.
9. Cumplir los procedimientos y reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la dependencia, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
11. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
12. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes de la dependencia.
13. Supervisar los convenios y contratos que le sean asignados.
14. 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.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.



Libertad y Orden  
República de Colombia

Nº

000123

Resolución No. 22 JUN 2023 de 2023



Gobernación  
de Norte de  
Santander

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

16. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en su dependencia.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia.
19. Colaborar con el apoyo administrativo y logístico de los eventos que desarrolla la dependencia.
20. Preparar las comunicaciones que su superior inmediato le delegue necesarias para la eficiente labor de la dependencia.
21. Las demás que le sean asignadas por el gobernador y que correspondan a la naturaleza del cargo según el artículo 2.2.2.2.4 del nivel técnico del decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO TERCERO. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS.** Los empleos de nivel técnico de la planta de personal del nivel central de la gobernación del departamento de Norte de Santander cuentan con la siguiente descripción:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Uno (1)
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 técnicas de recepción, clasificación, radicación y distribución de información interna y externa del Despacho del Gobernador del departamento Norte de Santander, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión de Direccionamiento Estratégico.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soportar técnicamente el trámite prioritario de las tutelas, derechos de petición y otras comunicaciones, de acuerdo con la relevancia para ser remitidos a la dependencia y funcionario que corresponda.</li> <li>2. Organizar el correo externo del despacho del gobernador, radicar los oficios enviados y remitirlos al área de trabajo de archivo y correspondencia para el reparto por parte del contratista de correo local y nacional.</li> <li>3. Organizar los recorridos del personal encargado del mensajero del despacho del gobernador para entregar los documentos en las diferentes secretarías y entidades públicas y privadas para su trámite correspondiente.</li> <li>4. Participar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del despacho del gobernador.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Apoyar el ejercicio de seguimiento a los proyectos de inversión pública de especial atención por parte del despacho del gobernador según indicaciones.</li> </ol>	



República de Colombia

Nº

000123

Gobernación  
de Norte de  
Santander

Resolución No. 22 JUN 2023 de 2023

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

7. Atender las indicaciones de trabajo, apoyo y requerimientos del despacho del gobernador en relación a las políticas y lineamientos de direccionamiento estratégico.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Desarrollo institucional.
5. Gestión Documental.
6. Relaciones Públicas.
7. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
8. Gestión de calidad.

#### VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en:</p> <p>Áreas del conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Bibliotecología y Otras Ciencias Sociales, Derecho y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Tecnológico) o Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción

#### II. PROCESOS

Gestión de Desarrollo Social

#### III. DEPENDENCIA

Despacho del gobernador.

#### IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar la vocería de las comunidades indígenas ante las autoridades de orden



Libertad y Orden  
República de Colombia

Nº 000123



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2023

22 JUN 2023

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

nacional, departamental y municipal, buscando la preservación de la cultura indígena, procurando por el mejoramiento de las condiciones de vida de esta comunidad, de acuerdo l enfoque diferencial y la normatividad vigente.

#### V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

##### Gestión de Desarrollo Social.

- 1 Acompañar a las instituciones del orden nacional, departamental y municipal para orientar sobre la situación de orden público en los resguardos indígenas.
- 2 Elaborar los proyectos de inversión social y desarrollo participativo en beneficio de las comunidades indígenas del departamento, de acuerdo con los programas de desarrollo social y comunitario, así mismo, hacer el seguimiento respectivo, bajo los enfoques diferencias y étnicos correspondientes.
- 3 Gestionar ante entidades oficiales y particulares la consecución de recursos encaminados al beneficio de las etnias del departamento.
- 4 Promover entre el gobierno departamental y las entidades territoriales indígenas el cumplimiento de la Constitución y la ley sobre los derechos territoriales de los asentamientos indígenas en el departamento.
- 5 Desarrollar los proyectos de capacitación para la preservación del patrimonio cultura, la atención social diferencial, la integración comunitaria de las comunidades indígenas, de acuerdo con los proyectos nacionales y departamentales.
- 6 Realizar la gestión hospitalaria, para la consecución de la atención medica de los pacientes indígenas remitidos de los hospitales del primer nivel al segundo y tercer nivel.
- 7 Gestionar ante la autoridad departamental de salud y las entidades correspondientes, la inscripción de la población indígena en el sistema de salud pública.
- 8 Gestionar ante la Secretaría de Educación Departamental, la construcción, dotación, mejoramiento de escuelas, así como la vinculación de docentes indígenas bajo los enfoques diferencias y étnicos correspondientes.
- 9 Gestionar ante las dependencias departamentales encargadas del sector infraestructura, los proyectos de acueductos comunitarios, acueductos veredales, vías de acceso, electrificación rural y vivienda, para las comunidades indígenas bajo los enfoques diferencias y étnicos correspondientes.
- 10 Gestionar ante el Despacho del Gobernador, la elaboración de material bilingüe para los pueblos indígenas del Departamento.
- 11 Adelantar convenios con las comunidades indígenas de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental y los Planes de Vida de las comunidades indígenas del departamento.
- 12 Asistir a los ejercicios de presentación de los informes de actividades y gestión en las respectivas comunidades indígenas.
- 13 Presentar en las respectivas comunidades los programas que adelanta la Gobernación sobre el particular.
- 14 Realizar convocatorias a las comunidades indígenas del departamento cuando las instituciones lo requieran.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2 Estructura Orgánica Departamental.
- 3 Gerencia y Gestión Pública.
- 4 Gestión Documental.
- 5 Relaciones Públicas.
- 6 Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 7 Desarrollo institucional.
- 8 Enfoque diferencial.



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

## 9 Regulación étnica.

<b>VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en:</p> <p>Áreas del Conocimiento: Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública; Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Requisito especial: Presentar el aval de las comunidades indígenas que representa.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Tecnológico) o Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Cantidad de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Tipo de vinculación</b>	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión de Desarrollo Social

**III. DEPENDENCIA**

Donde se ubique según la estructura orgánica

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos del proceso de Gestión de Desarrollo Social y de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**



Liberad y Orden  
República de Colombia

Nº

000123

Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2023

22 JUN 2023



Gobernación  
de Norte de  
Santander

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

#### **Gestión de Desarrollo Social - Atención a Niños, Niñas y Adolescentes.**

1. Elaborar con base en la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación DNP, los proyectos de inversión social en beneficio de la población vulnerable de niños, mujeres discapacitadas y adulto mayor que le sean indicados por su Jefe Inmediato.
2. Realizar seguimiento a los proyectos y programas de Gestión Social que sean adelantados directamente por el Despacho del Señor Gobernador.
3. Preparar los informes de avance de los proyectos de inversión social en la población vulnerable que adelante la dependencia.
4. Realizar seguimiento a los proyectos y programas que maneje la gobernación relacionados con niñez y juventud, comedores infantiles, mujer cabeza de hogar, prevención de la drogadicción, discapacitados y adulto mayor.
5. Elaborar con base en la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación DNP, los proyectos que formule el secretario de despacho conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
6. Llevar registro de los indicadores sociales de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Departamental.
7. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas sociales y procesos misionales.
8. Orientar a las entidades sin ánimo de lucro y organizaciones no gubernamentales sobre constitución, documentación, legalización, organización y funcionamiento.

#### **Gestión de Desarrollo Social – Gestión de la Acción Comunal**

1. Brindar apoyo técnico a la proyección para la firma del secretario de despacho la respuesta a derechos de petición, tutelas, impugnaciones, demandas y quejas, relacionados con participación comunitaria, acción comunal.
2. Capacitar, organizar y apoyar las organizaciones comunitarias de primero, segundo y tercer grado (Juntas de Acción Comunal, Asociaciones de Juntas de Acción Comunal y Federación Departamental de Juntas de Acción Comunal), Asociaciones de grupos especiales (tercera edad, mujeres cabeza de hogar, víctimas, entre otros).
3. Apoyar el diseño, diagramación, documentación de cartillas y material didáctico para capacitación de las organizaciones comunitarias.
4. Acompañar los eventos de promoción comunales, sensibilización social.
5. Preparar y revisar los informes de participación comunitaria y acción comunal, revisión de estatutos, revisión de documentos, para aprobación de personería jurídica, revisión de solicitudes de cambio de razón social, entre otros.
6. Realizar la revisión general de la documentación relacionada con las juntas de acción comunal.
7. Realizar el control de todos los organismos reestructurados (juntas de acción comunal, asociaciones de juntas, juntas de vivienda comunitarias y federación departamental de juntas).
8. Apoyar técnicamente a la Federación Departamental de Juntas de Acción Comunal en los trámites y requerimientos para su operación y gestión.

#### **Gestión de Desarrollo Social – Convivencia Ciudadana.**

1. Participar en los programas de resolución de conflictos y prácticas sociales que mejoren la convivencia ciudadana.
2. Participar en las actividades de intercambio de información entre los diversos organismos del Estado en relación con el orden público.
3. Participar en los programas de información pública que permitan la participación

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

- de la comunidad en los programas de seguridad.
4. Recepcionar los requerimientos, quejas, denuncias de la comunidad sobre situaciones y alteraciones de orden público en sus localidades.
  5. Apoyar los procesos de coordinación de recursos disponibles y las acciones necesarias para combatir los fenómenos generadores de perturbación del orden público.

**Gestión de Desarrollo Social – Gestión de Tránsito.**

1. Administrar la red de la dependencia que conecta virtualmente las oficinas de Tránsito Departamental, con la Cúpula Chata y el edificio Antiguo Banco de la República.
2. Enviar archivos planos al ministerio de transporte UTA – FTP, protocolo de transferencia de archivos, para la realización de los trámites de matrícula de vehículos, licencias de conducción nuevas, recategorización, refrendación, certificados de movilización, archivos de vehículos que corresponde a matrículas iniciales y sus respectivos archivos adjuntos.
3. Realizar la corrección de los archivos enviados al Ministerio de Transporte y Tránsito, cuando este lo requiera.
4. Proyectar oficios dirigidos a entidades bancarias en casos de no existe conformidad de pagos de los diferentes trámites realizados al Ministerio de Transporte y Tránsito.
5. Participar en la creación de aplicativos de los diferentes trámites que se desarrollan en su dependencia en los programas que lo soportes, para ser convertidos en archivos de revisión que permitan su remisión a quien corresponda.
6. Proporcionar a los funcionarios de la dependencia soporte técnico acerca de aplicativos, programas, e instructivos de captura de información, implementados, por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
7. Articular mediante comunicación, con la Secretaría General, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.

**Gestión de Desarrollo Social – Inspección y Vigilancia Vial.**

1. Realizar las funciones de sustanciador en los procesos contravencionales de tránsito.
2. Controlar las audiencias contravencionales y velar por el cumplimiento y puntualidad de las mismas.
3. Enviar oportunamente las notificaciones dentro de los procesos contravencionales.
4. Tramitar de acuerdo con el proceso de gestión documental, la correspondencia relacionada con su dependencia.
5. Archivar los procesos contravencionales de tránsito, en carátulas para expedientes, por No radicado de proceso.
6. Apoyar la proyección de actos administrativos, absolutorios y sancionatorios según los requerimientos del sector.
7. Transferir los actos sancionatorios y administrativos a la dirección para su respectivo trámite de cobro.
8. Recaudar pruebas relacionadas al proceso contravencional cuando el jefe inmediato lo comisione para el caso.
9. Manejar los equipos de video y cámara digital para la práctica de pruebas que le designe el inspector.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

22 JUN 2023

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

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Gestión Documental.
5. Gestión de proyectos de inversión.
6. Relaciones Públicas.
7. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
8. Enfoque diferencial.
9. Gestión comunal.

<b>VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en:</p> <p>Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Tecnológico) o Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Cantidad de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Tipo de vinculación</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Talento Humano	
Gestión Jurídica	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2023

22 JUN 2023

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

Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos del proceso gestión del talento humano y gestión jurídica, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

##### Gestión del Talento Humano – Reconocimiento de Cesantías.

1. Elaborar y mantener actualizados los listados del personal afiliado a cada uno de los Fondos Administradores de cesantías, con base en la información contenida en la aplicación del sistema de nómina.
2. Liquidar anualmente con corte a 30 de diciembre del año anterior las cesantías causadas, para ser enviadas a la Secretaría de Hacienda a efecto del traslado a los Fondos Administradores de Cesantías.
3. Efectuar verificaciones con los Fondos Administradores de Cesantías sobre los montos liquidados y tener en cuenta los embargos judiciales por créditos, cuotas de alimentos, entre otros., de los interesados y hacer los descuentos a que haya lugar.
4. Atender las solicitudes presentadas por los funcionarios para el trámite de anticipos de cesantías, aplicando el procedimiento aprobado.
5. Recepcionar los diferentes documentos de soporte de solicitudes de cesantías definitivas y anticipos, mediante la apertura de expediente.
6. Solicitar los contratos de obra correspondiente, para la justificación de los anticipos de cesantías tramitadas por los funcionarios y enviarlas al funcionario que corresponda para lo pertinente.
7. Tramitar las constancias de tiempo de servicio y salarios devengados de los funcionarios a los cuales se deban pagar cesantías definitivas o anticipos.
8. Elaborar y liquidar las correspondientes resoluciones de pago de cesantías y enviarlas a la Secretaría General para la autorización del pago respectivo.
9. Realizar las notificaciones de las resoluciones de pago de anticipos de cesantías a los funcionarios que han efectuado la solicitud.
10. Elaborar y distribuir mediante oficio, copia de las resoluciones de pago de cesantías o anticipos para: el archivo que debe reposar en el consecutivo de la dependencia, expediente de cesantías, historia laboral, fondos respectivos e interesado.
11. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda el certificado de disponibilidad y de Registro presupuestal, para garantizar el pago de los montos que se adeudan por concepto de retroactividad para el pago de cesantías definitivas, cuando no ha finalizado el año, anexando los soportes que se requieran.
12. Descargar los pagos realizados por concepto de cesantías o anticipos, registrando los valores en la aplicación utilizada para este fin.
13. Elaborar los registros estadísticos de los pagos correspondientes a cesantías definitivas y anticipos, para ser incluidos en los informes de gestión de la dependencia.
14. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el ejercicio del cargo.
15. Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de Información, previa autorización del superior inmediato.

##### Gestión del Talento Humano – Conformación y Administración de Historias Laborales.

1. Elaborar decretos, resoluciones, circulares y demás actos administrativos expedidos por la secretaría.
2. Elaborar las certificaciones de tiempo laborado tanto para personal activo,



22 JUN 2023

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

- como de exfuncionarios, exigiendo el pago de la estampilla correspondiente.
3. Recibir la documentación de los funcionarios que van a tomar posesión de cargos, revisarla y exigir el cumplimiento de requisitos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.
  4. Revisar las liquidaciones por concepto de vacaciones, verificando en las historias laborales de los funcionarios los períodos a liquidar y elaborar la respectiva resolución de pago.
  5. Preparar mensualmente el informe de los valores recaudados por concepto de estampillas requeridas para posesiones, actas de posesión y constancias de trabajo, a fin de ser enviado a la Contraloría General de Departamento.
  6. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
  7. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
  8. Digitalizar y actualizar las historias laborales de los funcionarios activos de la Gobernación.
  9. Archivar todos los soportes entregados por los funcionarios a sus respectivas hojas de vida.
  10. Diligenciar el formato correspondiente a la gestión documental y realizar trasferencia del archivo central de los funcionarios retirados, debidamente escaneado y foliados.
  11. Elaborar los oficios de respuesta de solicitudes de permiso de los funcionarios de la gobernación.
  12. Manejar el sistema documental, descargar los documentos y archivarlos en las historias laborales.
  13. Recibir las declaraciones de bienes y rentas de los funcionarios activos, llevar un control y anexarlos en las historias laborales.

#### **Gestión Jurídica - Personería Jurídica a Entidades sin Ánimo de Lucro y Conciliaciones**

1. Apoyar a los profesionales en todas las actividades requeridas para realizar la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y utilidad común, incluyendo el archivo de las comunicaciones derivadas de la actividad.
2. Verificar la documentación, elaborar el informe secretarial y el proyecto de resolución para visto bueno del Secretario Jurídico y posterior firma del Gobernador.
3. Apoyar el trámite para modificaciones ajustadas a ley para las entidades sin ánimo de lucro.
4. Elaborar los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro.
5. Elaborar certificados de reseña histórica de entidades que cambian de régimen.
6. Realizar la notificación personal de todas las resoluciones proyectadas por la Secretaría Jurídica y archivo de las mismas.
7. Llevar el archivo de actas y documentos del comité de conciliaciones prejudiciales.
8. Actualizar las bases de datos de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
9. Recepcionar y clasificar todas las comunicaciones y notificaciones que llegan al correo de notificaciones judiciales del departamento.
10. Soportar el reparto (del correo de notificaciones judiciales) y traslado de

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

peticiones, solicitudes, demandas, acciones constitucionales a las dependencias donde corresponda

11. Realizar las notificaciones de asuntos disciplinarios en la etapa de juzgamiento.
12. Realizar las respectivas notificaciones para exámenes de nacionalidad.
13. Consultar los procesos en la plataforma de sistema de información jurídico
14. Recepcionar y tramitar las quejas y reclamos de los usuarios dándole el seguimiento a las mismas en el interior de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Proyectar oficios, poderes entre otros documentos que requiera el jefe inmediato.

#### **Gestión del Talento Humano – Liquidación de Salarios y Mesadas Pensionales.**

1. Digitar y registrar en el aplicativo de nómina la totalidad de las novedades de la planta de personal, embargos, situaciones administrativas y las demás que ameriten.
2. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.
3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
4. Transcribir los actos administrativos para nombramientos, comisiones y demás situaciones administrativas que le indique el superior inmediato
5. Elaborar todo tipo de certificaciones de salarios relacionadas con personal que le sean solicitadas por los servidores públicos y demás documentos que requiera el superior inmediato.
6. Realizar todo tipo de informes sobre planta y personal que se requiera por parte del superior inmediato de manera oportuna.
7. Proyectar la correspondencia, oficios y demás documentos requeridos por el superior inmediato.

#### **Gestión Jurídica – Instrucción Disciplinaria**

1. Realizar la evaluación de las quejas presentadas para dar inicio a la apertura de actos de indagación preliminar o investigación disciplinaria.
2. Realizar las providencias, certificaciones, informes y demás documentos relativos a las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
3. Proyectar y enviar los oficios de citación dentro de los procesos disciplinarios, con el fin de lograr la comparecencia de los citados a la oficina a efectos de surtir notificaciones de las diferentes actuaciones que sean susceptibles de esta diligencia, o para el adelantamiento de diligencias.
4. Realizar y mantener actualizado el sistema que contiene la base de datos de todos los procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.
5. Organizar la base de datos de todos los procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.
6. Realizar la incorporación a los expedientes, de las notificaciones y las copias de los oficios que correspondan a cada uno de ellos
7. Realizar la custodia de los expedientes que se encuentren en oficina, pendientes de trámite de ratificación o en términos para recibir memoriales y recursos.



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

8. Realizar la recepción de diligencias de versión libre, declaraciones juramentadas y otras.
9. Realizar la recepción de pruebas de oficio y elaboración de actos de pruebas solicitadas por las demás partes.
10. Apoyar la evaluación de la investigación a fin de verificar si existe mérito para formular pliegos de cargos o archivar el proceso.
11. Soportar la evaluación para la elaboración del fallo final de acuerdo con todo lo agotado en las diferentes etapas del proceso disciplinario.
12. Proyectar respuestas a requerimientos de otras entidades por desacatos a tutelas o a información.
13. Proyectar respuestas a las solicitudes de información de la Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República o demás entes de control.
14. Colaborar en la estructuración de informes consolidados para presentar a los organismos de control y a la administración.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Talento humano.
5. Derecho disciplinario.
6. Gestión Documental.
7. Relaciones Públicas.
8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

#### VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en:</p> <p>Áreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y a fines;</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Tecnológico) o Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)</p>

22 JUN 2023

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

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Seguimiento, Control y Evaluación

**III. DEPENDENCIA**

Donde se ubique según la estructura orgánica

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos del proceso de seguimiento, control y evaluación, de acuerdo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Seguimiento, Control y Evaluación**

1. Revisar y redireccionar los correos electrónicos de la oficina.
2. Organizar el archivo de normas legales relativas al Control Interno de Gestión y mantenerlo actualizado, para atender las solicitudes de información para su aplicación.
3. Colaborar con la atención de los entes de vigilancia y control, recopilando y organizando la información y documentos que se requieran.
4. Hacer seguimiento a la respuesta oportuna de las diferentes solicitudes que asigna el despacho o la secretaría general.
5. Participar en los ejercicios de seguimiento al plan de auditoría que adelante de la oficina anualmente.
6. Apoyar la elaboración de informes de los seguimientos a la gestión institucional según la asignación de la dependencia.
7. Participar en calidad de delegado los Comités y otros espacios que le sean asignados por la dependencia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Gestión Documental.
6. Relaciones Públicas.
7. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

**VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

Resolución No. 22 JUN 2023 de 2023

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

ciudadano	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en:</p> <p>Áreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Tecnológico) o Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Seis (6)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa

## II. PROCESOS

Gestión Financiera  
Gestión Tributaria

## III. DEPENDENCIA

Donde se ubique según la estructura orgánica

## IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos de los procesos de gestión financiera y gestión tributaria, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### Gestión Financiera – Presupuesto.

1. Elaborar las disponibilidades y los registros presupuestales que sean solicitados por las dependencias
2. y el Despacho del Gobernador.
3. Apoyar en el control de la Ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
4. Elaborar las órdenes de pago que sean solicitadas por las dependencias y el Despacho del Gobernador.
5. Registrar en el sistema las actividades de Ejecución Presupuestal del Nivel central del Departamento.



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

6. Entregar la información requerida para la elaboración de los proyectos de ordenanza, decretos y resoluciones que modifiquen y aclaren el presupuesto general del Departamento
7. Apoyar en las consultas acerca del Presupuesto General que requieran las secretarías y administraciones municipales.
8. Recolectar, sistematizar y analizar la información financiera y económica requerida para la elaboración del presupuesto general del Departamento, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos

#### **Gestión Financiera – Tesorería.**

1. Registrar los descuentos y elaborar los formularios de Retención en la Fuente, IVA e ICA que se generan en el Área de trabajo.
2. Apoyar en el control de la Ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
3. Elaborar los informes externos con destino al Fondo Nacional de Regalías y al FONPET de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
4. Elaborar el informe sobre retención en la fuente con destino al Área de Contabilidad.
5. Apoyar en los procesos de redención, apertura y cancelación de Inversiones temporales del Nivel central del Departamento.
6. Registrar los rendimientos financieros de las inversiones realizadas por el Departamento.
7. Apoyar en el proceso de actualización del sistema en lo correspondiente a embargos que accionen terceros en contra de la Gobernación e informar a Secretaría Jurídica.
8. Redactar y elaborar solicitudes a las entidades bancarias de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
9. Apoyar en las consultas acerca de procedimientos de Tesorería General que requieran las secretarías y administraciones municipales.
10. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios de la dependencia.
11. Recopilar y seleccionar diariamente la información de todos los recaudos que se generan a favor del Departamento tanto en físico como en el sistema de información.
12. Mantener actualizado el archivo de información competencia del área de desempeño de conformidad con la tabla de retención documental y los procedimientos establecidos.
13. Recopilar y seleccionar diariamente la información de todos los recaudos que se generan a favor del Departamento tanto por el sistema como la parte física.
14. Apoyar la gestión financiera en cuanto a los ingresos que se adelanten en equipos de trabajo y de forma individual.

#### **Gestión Financiera - Contabilidad**

1. Ejecutar la contabilización de los registros, ajustes y documentos del nivel central del departamento.
2. Registrar en el programa contable los comprobantes de ingresos, de egresos, órdenes de pago, notas de contabilidad y notas de tesorería, con el objeto de que se ajusten a los procedimientos diseñados para tal fin.
3. Coadyuvar en la elaboración de los estados financieros del Departamento y del Fondo Departamental de Pensiones.
4. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades financieras y contables inherentes a la Secretaría de Hacienda.

Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2023

22 JUN 2023

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

5. Realizar la conciliación de cuentas bancarias del Departamento y la realización del proceso de ajuste contable y su respectivo registro.
6. Apoyar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales de la parte contable con los funcionarios de las demás secretarías.
7. Realizar la validación de la información contable del departamento.

#### **Gestión Tributaria – Impuestos y Rentas.**

1. Cumplir con el recaudo de impuestos y rentas en las ciudades de Ocaña y Pamplona.
2. Representar a la Secretaría de Hacienda en las funciones de fiscalización, control y seguimiento a los impuestos y rentas departamentales de las ciudades de Ocaña y Pamplona.
3. Participar en la planeación, la programación, la ejecución y control de las actividades propias del cargo en su dependencia.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad establecidas por el secretario.
5. Atender pedidos de estampillas solicitados por el contribuyente de cargas y terrestre.
6. Realizar los recaudos diarios de estampilla pro desarrollo fronterizo de carga y terrestre.
7. Atender al cliente personalmente o telefónicamente y suministrar información requerida.

#### **Gestión Tributaria – Fiscalización y Liquidación Control Operativo**

1. Efectuar visitas por muestreo a las entidades públicas y privadas del Departamento obligadas a efectuar recaudos por concepto de estampillas, para verificar su cobro efectivo.
2. Efectuar visitas a las entidades obligadas a pagar impuestos y verificar el cumplimiento de su obligación.
3. Realizar visitas a establecimientos públicos, para verificar si los licores, cervezas y cigarrillos están debidamente señalizados en el Departamento.
4. Levantar actas, indicando los productos que son de contrabando o presuntamente adulterados y efectuar la respectiva aprehensión.
5. Apoyar los operativos programados por su superior inmediato, en la realización del control físico de las rentas.
6. Realizar visitas a los distribuidores de licores y o bien cigarrillos que así lo soliciten para verificar la concordancia entre los productos descritos en la tornaguía y su existencia física; elaborando la respectiva acta de revisión de productos en forma consecutiva.
7. Confrontar mensualmente las tornaguías que ingresan al Departamento y las que se reenvian con el objeto de cruzar información y determinar su igualdad.
8. Solicitar información a las entidades públicas con el objeto de realizar cruce de información tributaria.
9. Llevar actualizada la información estadística de las aprehensiones de la dependencia en el Departamento.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad establecidas por el secretario.
11. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios de la dependencia.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.



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

2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Finanzas Departamentales.
5. Presupuesto Público.
6. Gestión Documental.
7. Relaciones Públicas.
8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

#### VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en:</p> <p>Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Tecnológico) o Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Cinco (5)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa

#### II. PROCESOS

Planeación del Desarrollo  
Gestión del Conocimiento  
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial

#### III. DEPENDENCIA

Donde se ubique según la estructura orgánica

#### IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos de los procesos de planeación del desarrollo, gestión del desarrollo de la infraestructura territorial y gestión del conocimiento, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### **V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

##### **Planeación del Desarrollo.**

1. Digitalizar diferentes mapas y planos (país, Departamento, municipios, veredas, temáticos, entre otros).
2. Apoyar el proceso de implementación de los paquetes de software, diseño de boletines, programación de hojas electrónicas, entre otros.
3. Elaborar formatos, cuadros, organigramas, carteleras entre otros, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Recopilar información de entidades públicas y privadas con el fin de mantener actualizada la información económica del departamento, a nivel macro y micro.
5. Elaborar informes sobre el comportamiento económico de las entidades departamentales y suministrarlos a las entidades que lo soliciten.
6. Apoyar y asesorar la gestión municipal y avance en el componente de eficacia del plan indicativo de los municipios.
7. Consolidar el Plan de Acción de la dependencia de Planeación y administración central.
8. Apoyar el proceso de consolidación de información necesaria para la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas.
9. Brindar apoyo en la ejecución y asesoramiento al Plan de Ordenamiento Territorial Departamental.
10. Llevar el registro de la información requerida para la elaboración de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Departamental.
11. Organizar, enumerar, rotular, reproducir y publicar toda la información interna y externa que se procesa y recibe en la gobernación.
12. Suministrar información de coordenadas para determinar puntos específicos, solicitadas por las secretarías, entidades privadas entre otras para poder georreferenciar sitios de acuerdo a las necesidades y requerimientos.
13. Coadyuvar en la preparación de la información y material requerido en la coordinación logística de los diferentes eventos de la gobernación empleando la imagen corporativa institucional departamental.

##### **Gestión del conocimiento**

1. Recopilar y digitalizar información estadística necesaria para la elaboración de investigaciones, análisis y elaboración de proyectos que requiera el Departamento y que deban ser viabilizados y aprobados para su ejecución.
2. Proporcionar las ayudas necesarias para la realización de las actividades derivadas del estudio e investigación de proyectos como son: elaboración de cuadros, formatos, consecución, organización y análisis de información, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Recopilar, organizar, digitar e imprimir la información generada en la dependencia, la suministrada por las diferentes secretarías y entes interinstitucionales para la retroalimentación del sistema de información de la Gobernación.
4. Digitar la información necesaria en el programa diseñado para la inscripción de los proyectos ante el Banco de Proyectos Departamental, a cargo de la dependencia de Planeación.

22 JUN 2023



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

5. Organizar y archivar los estudios, investigaciones y proyectos por tipos de obra y municipios, para facilitar su ubicación y utilización.
6. Brindar el apoyo requerido al área de contratación suministrando la información técnica que se requiera de los proyectos aprobados y que vayan a ser ejecutados por la secretaría.
7. Atender las solicitudes de las comunidades y alcaldes en cuanto a suministro de información relacionada con proyectos, planos, mapas, vías, entre otros. Y facilitar la asesoría que se requiera.
8. Transcribir la información relacionada con las actividades de investigación y elaboración de proyectos, adelantadas por los profesionales de la dependencia, aplicando las normas técnicas respectivas.
9. Manejar la ejecución presupuestal para proporcionar la información financiera requerida en el proceso de identificación de necesidades de proyectos y la existencia de recursos para garantizar su ejecución.

**Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial - Gestión Contractual de Proyectos Viales**

1. Preparar la información para los organismos de control relativa a contratación y demás actividades de la dependencia.
2. Realizar la revisión de contratos, actas finales y parciales de entrega de obra, así como los soportes que se anexan a las cuentas previo a la emisión de la orden de pago.
3. Revisar que las pólizas estén de acuerdo con las normas vigentes.
4. Prestar apoyo administrativo y operativo a los profesionales en el desarrollo de los proyectos, planes y programas del banco de proyecto.
5. Participar como técnico en la planeación, programación y control de actividades que realice la dependencia.
6. Dar prioridad a las tutelas y derechos de petición, de acuerdo con la relevancia para ser remitidos a la dependencia y funcionario que corresponda.
7. Recibir los documentos originados en los entes de control y remitirlos al funcionario correspondiente para su respectivo trámite.

**Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial - Supervisión e Intervención de Proyectos Viales.**

1. Efectuar inspección técnica en los sitios que se le designe y en los cuales deben ejecutarse obras de infraestructura vial o urbana.
2. Realizar los levantamientos topográficos requeridos para la ejecución de proyectos viales y de infraestructura.
3. Entregar las carteras y los cálculos de carteras para el dibujo de planos a quien haya solicitado el estudio topográfico.
4. Apoyar a los profesionales de la dependencia y de otras dependencias del Departamento en la realización de estudios y diseños y la construcción de obras que se le designe.
5. Apoyar los ejercicios de supervisión de las acciones de construcción de redes de acueducto y alcantarillado de centros educativos adelantados por el Departamento.
6. Servir de Auxiliar de Ingeniería en las funciones de diseño e interventoría que realice la dependencia.
7. Llevar un registro de los levantamientos topográficos realizados y clasificarlos por municipio y tipo de obra.

**Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial - Gestión de Vías de**

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

#### Segundo y Tercer Orden

1. Digitalizar los planos relativos a diseños viales y de proyectos de infraestructura que deba adelantar la secretaría, necesarios para los proyectos que deban contratarse.
2. Elaborar planos, formatos, cuadros, organigramas, carteleras que se requieran para facilitar la organización y ejecución de contratos que se deban adelantar.
3. Mantener actualizada la información vial del Departamento, mediante la recopilación y sistematización de información de entidades públicas y privadas del Departamento.
4. Suministrar información sobre la situación de las vías y medios de transporte del Departamento a las entidades que lo soliciten.
5. Dar respuesta a las solicitudes de las comunidades y alcaldes en cuanto a suministro de información relacionada con proyectos, planos, mapas, vías, entre otros y facilitar la asesoría que se requiera.
6. Mantener actualizada la planoteca, clasificándola por municipios y tipos de obras ejecutadas por el Departamento.
7. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda del Departamento el certificado de disponibilidad y de Registro presupuestal, para garantizar el cumplimiento legal en los procesos contractuales y llevar la ejecución presupuestal de la dependencia.
8. Revisar las pólizas de garantía para verificar que cumplan con los términos establecidos en cuanto a plazos y cuantías de amparo, para su aprobación por parte del Secretario de Despacho.
9. Revisar los documentos que deben anexarse a las cuentas de los contratistas, para el trámite de los pagos correspondientes por parte de la dependencia de Hacienda y Tesorería.
10. Elaborar la relación del número y cuantía de estampillas pro Hospital Erasmo Meoz, exigida para el trámite de los procesos contractuales.
11. Elaborar constancias a contratistas que han estado vinculados con la Gobernación en la ejecución de obras o servicios.
12. Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de información, previa autorización del superior inmediato.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Sistemas de información.
5. Contratación Estatal.
6. Gestión Documental.
7. Relaciones Públicas.
8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

#### VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Liberad y Orden  
República de Colombia

Nº

000123

Resolución No. 22 JUN 2023 de 2023



Gobernación  
de Norte de  
Santander

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en:</p> <p>Áreas del Conocimiento: Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Tecnológico) o Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Tres (3)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa

## II. PROCESOS

Gestión del Desarrollo Económico

## III. DEPENDENCIA

Donde se ubique según la estructura orgánica

## IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa de la gobernación de Norte de Santander según los procedimientos de la gestión del desarrollo económico, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### Gestión del Desarrollo Económico

1. Prestar asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de la minería.
2. Apoyar en la elaboración de minutas de convenios que realice y ejecute la dependencia.
3. Revisar los certificados de áreas libres ocupadas para fines de explotación o aprovechamiento de los recursos naturales a particulares y otras entidades.
4. Ejecutar visitas técnicas a áreas mineras aplicando asistencia técnica minera y trámite a recubrimiento de proyecto jurídicos (recurso de reposición, derechos de petición y otros).
5. Participar en la elaboración de proyectos que formules secretario de despacho conforme a lo establecido en el plan de desarrollo departamental
6. Manejar los sistemas de información minera y bases de datos (Auto CAD, EXP, ARC-GIS, SOFTWARE del Geoposicionador satelital GPS).
7. Ubicar áreas georeferenciales en las cartas catastrales del IGAC instituto geográfico Agustín Codazzi y actualizarlas en el sistema Auto cad.
8. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo departamental.



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

9. Llevar registro de las estadísticas del sector minero energético del departamento.
10. Preparar los informes de gestión que se requieran y demás procesos misionales.
11. Orientar al público, los usuarios y suministrar información relacionada con el desarrollo del sector minero energético que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### **Gestión del Desarrollo Económico – Extensión y Desarrollo Agropecuario.**

1. Apoyar a los municipios y a las dependencias encargadas del desarrollo agropecuario en todo lo relacionado al Sistema Nacional de transferencia de Tecnología.
2. Prestar asistencia a los consejeros municipales del desarrollo rural (CMDR).
3. Apoyar y participar en los diversos eventos que adelanta la institución.
4. Recopilar información de entidades públicas y privadas con el objetivo de mantener actualizada la información del departamento, a nivel macro y micro.
5. Orientar al público, los usuarios y suministra la información del sector del desarrollo agropecuario que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Participar en desarrollo de estudios análisis e investigaciones del sector agropecuario que adelanta la institución, conforme a instituciones impartidas.
13. Redactar documentos relacionados con la gestión de la dependencia, cuando se realicen diferentes reuniones con funcionarios y entidades.
14. Elaborar informes sobre el comportamiento en materia agropecuaria, piscícola, forestal y de los recursos naturales del Departamento, para suministrarlos a las entidades que lo soliciten.
15. Aplicar programas especializados de cartografía, prediales y veredales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Desarrollo minero.
5. Desarrollo agropecuario.
6. Desarrollo empresarial.
7. Gestión Documental.
8. Relaciones Públicas.
9. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

#### **VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Tecnológico) o Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)



Libertad y Orden

República de Colombia

Nº

000123

Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2023

Gobernación  
de Norte de  
Santander

22 JUN 2023

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

Áreas del Conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Administración (Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Tres (3)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa

#### II. PROCESOS

Gestión de las Tecnologías

#### III. DEPENDENCIA

Donde se ubique según la estructura orgánica

#### IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos del proceso de gestión de las tecnologías, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

##### Gestión de Desarrollo Social

1. Administrar la red de la dependencia que conecta virtualmente el edificio de la torre del reloj, con la cúpula chata.
2. Proporcionar a los funcionarios de la dependencia soporte técnico acerca de aplicativos, programas, e instructivos de captura de información, implementados, por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
3. Coordinar con la Secretaría General, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
4. Proporcionar soporte técnico a los funcionarios de la dependencia en el



Liberad y Orden  
República de Colombia

Nº

000123

Resolución No. 22 JUN 2023 de 2023



Gobernación  
de Norte de  
Santander

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

- desarrollo de aplicaciones sencillas, bases de datos, hojas electrónicas, entre otros.
5. Manejar la sede electrónica de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina asesora de prensa y comunicaciones, así como prestar el apoyo a los funcionarios de las diferentes áreas de trabajo que requieran publicar información en ella.
  6. Manejar y registrar la información requerida por el Sistema Nacional de Información en Cultura, de acuerdo con los procedimientos e instructivos del aplicativo.
  7. Administrar los equipos de la sala de sistemas e Internet de la dependencia, así como, prestar el servicio de Internet al público autorizado, conforme a los lineamientos establecidos.
  8. Manejar los equipos de audio, captura y reproducción de video e iluminación, dentro y fuera de la institución.
  9. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo del software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
  10. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo, audio, captura y reproducción de video e iluminación, que están bajo responsabilidad de la dependencia.

#### **Gestión de las Tecnologías - Servicios y Sistemas de Información**

1. Proporcionar a los funcionarios de la Gobernación soporte técnico acerca de aplicativos, programas, e instructivos de captura de información, implementados, por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
2. Coordinar con la Secretaría General, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
3. Elaborar los formatos, presentaciones, plegables e instructivos que requieran los funcionarios de la Gobernación, en materia de gobierno digital.
4. Proporcionar soporte técnico a los funcionarios de la dependencia en el desarrollo de aplicaciones sencillas, bases de datos, hojas electrónicas, entre otros.
5. Manejar la sede electrónica de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, así como prestar el apoyo a los funcionarios de las diferentes áreas de trabajo que requieran publicar información en ella.
6. Manejar y registrar la información requerida por el Sistema Nacional de Información en Cultura, de acuerdo con los procedimientos e instructivos del aplicativo.
7. Administrar los equipos de la sala de sistemas e Internet de la dependencia, así como, prestar el servicio de internet al público autorizado, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo del software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Sistemas Informáticos.
5. Seguridad Informática.
6. Gestión Documental.
7. Relaciones Públicas.
8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.



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

<b>VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en:</p> <p>Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas; Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Tecnológico) o Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Cantidad de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Tipo de vinculación</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos del proceso de gestión ambiental y sostenibilidad territorial, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial – Hábitat</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la gestión administrativa de las actividades relacionadas con la política de vivienda en el departamento.</li> <li>Apoyar la gestión administrativa de las actividades relacionadas con la legalización de predios en el departamento.</li> </ol>	

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

3. Apoyar la gestión administrativa de las actividades relacionadas con la política de mejoramiento de vivienda en el departamento.
4. Apoyar la difusión de la oferta institucional para la legalización de tierras para el desarrollo de proyectos de vivienda conforme a la normatividad.
5. Apoyar las actividades de identificación de bienes y propiedades de las entidades públicas, para verificar si son aptos para la construcción de vivienda nuevas.
6. Facilitar la proyección de actos administrativos para avalar la documentación presentada para la excepción de impuesto de registro para ser enviada a la dependencia correspondiente.
7. Facilitar la proyección de respuestas a solicitudes de información conforme a la competencia de la dependencia.
8. Tramitar solicitudes de información a los municipios sobre la gestión de la política de vivienda en el departamento.

#### **Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial – Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad**

1. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión ambiental (SGA) del departamento a cargo de la dependencia.
2. Facilitar las actividades de los procedimientos del Consejo Territorial de Salud Ambiental.
3. Preparar información requerida para el desarrollo de las mesas del Consejo Territorial de Salud Ambiental.
4. Prestar apoyo técnico a la ejecución y supervisión de proyectos relacionados con la gestión ambiental y la protección de recursos naturales.
5. Apoyar la recopilación de información, documentación, estadística o indicadores relacionados con la biodiversidad, el potencial hídrico, los residuos sólidos y la educación ambiental que permitan el soporta de los ejercicios de planeación sectorial, participación y rendición de cuentas.
6. Acompañar el desarrollo de actividades de control ambiental a nivel territorial en el marco de la participación ciudadana y el control social.
7. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la secretaría de medio ambiente, recursos naturales y sostenibilidad, de acuerdo a los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.

#### **Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial – Prevención de Desastres**

1. Realizar la actualización de la información correspondiente al mapa de riesgos, evaluar su magnitud y formular alternativas de solución.
2. Participar en los programas de capacitación y divulgación sobre prevención de desastres que la gobernación desarrolle y ofrezca a los municipios y la comunidad.
3. Participar en el diseño de los procedimientos y las acciones necesarias en la atención y prevención de desastres.
4. Coordinar las actividades de apoyo técnico a los municipios en mitigación de riesgos.
5. Participar en los procesos de rehabilitación de zonas afectadas por la ocurrencia de desastres.
6. Participar en las actividades de conformación de comités locales de emergencia.
7. Apoyar en conjunto con la Secretaría de Vías la evaluación de daños que ocasionen los desastres determinando su magnitud y el número de afectados.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.



República de Colombia

Nº 000123

Gobernación  
de Norte de  
Santander

Resolución No. 22 JUN 2023 de 2023

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

3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Sistema Nacional Ambiental
5. Sistema Nacional para la prevención y atención de Desastres
6. Desarrollo empresarial.
7. Gestión Documental.
8. Relaciones Públicas.
9. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
10. Manejo de Relaciones Humanas.

<b>VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en:</p> <p>Áreas del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Tecnológico) o Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Direccionamiento Estratégico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo de acuerdo las especificaciones del despacho del gobernador, con la debida oportunidad y responsabilidad, orientado a contribuir al logro de las metas institucionales, aplicando los procesos, procedimientos y tecnologías de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el</li> </ol>	



República de Colombia

Nº 000123

Gobernación  
de Norte de  
Santander

Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2023

22 JUN 2023

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

- cumplimiento de las funciones y objetivos concernientes al Área de trabajo y de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Brindar asistencia técnica operativa de acuerdo a las instrucciones recibidas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por el Despacho.
  3. Orientar a los usuarios internos y externos y demás ciudadanos que requieran información y solución de sus inquietudes en los asuntos del despacho según el procedimiento.
  4. Recibir la correspondencia relacionada con el despacho y darle el trámite correspondiente, velando por su oportuna respuesta de conformidad con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
  5. Archivar los registros generados en el despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental de conformidad a la normatividad vigente.
  6. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley de archivo.
  7. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
  8. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
  9. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Gobernación

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Gestión Administrativa.
5. Contratación Estatal.
6. Gestión Documental.
7. Atención al Ciudadano.
8. Relaciones Públicas.
9. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

#### I. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en:</p> <p>Áreas del Conocimiento: Ciencias</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Técnico profesional) o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)</p>

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

Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico del Conocimiento  
NBC: Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemático y Afines, Ingeniería Industrial.; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemático y Afines, Ingeniería Industrial

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Seis (6)
Tipo de Vinculación	Carrera Administrativa

#### II. PROCESOS

Gestión Tributaria  
Gestión Financiera

#### III. DEPENDENCIA

Donde se ubique el cargo en la estructura orgánica

#### IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de la gestión financiera y la gestión tributaria aplicando los procesos, procedimientos y tecnologías de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

##### Gestión tributaria. Cobro coactivo.

1. Apoyar las actividades requeridas y necesarias para garantizar un eficiente cobro coactivo.
2. Realizar las notificaciones correspondientes a procesos de cobro coactivo a los deudores del Departamento.
3. Efectuar la radicación de los expedientes y demás documentos que correspondan a procesos ejecutivos.
4. Realizar el seguimiento a los procesos que estén en curso en los diferentes juzgados.
5. Realizar avalúos de bienes muebles e inmuebles, levantando actas sobre el procedimiento.

##### Gestión Tributaria – Impuestos y Rentas

1. Efectuar las liquidaciones de impuestos a los contribuyentes, de acuerdo a los diferentes conceptos.
2. Realizar las notificaciones correspondientes a resoluciones y procesos

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

contravencionales a los contribuyentes.

3. Efectuar la radicación de los expedientes y demás documentos que correspondan a procesos.
4. Orientar al contribuyente acerca de los procedimientos y trámites tributarios del departamento.
5. Efectuar visitas por muestreo a las entidades públicas y privadas del Departamento obligadas a efectuar recaudos por concepto de estampillas, para verificar su cobro efectivo.
6. Efectuar visitas a las entidades obligadas a pagar impuestos y verificar el cumplimiento de su obligación.
7. Realizar visitas a establecimientos públicos, para verificar si los licores, cervezas y cigarrillos están debidamente señalizados en el Departamento.
8. Levantar actas, indicando los productos que son de contrabando o presuntamente adulterados y efectuar la respectiva aprehensión.
9. Apoyar los operativos programados por su superior inmediato, en la realización del control físico de las rentas.
10. Realizar visitas a los Distribuidores de licores y o bien cigarrillos que así lo soliciten para verificar la concordancia entre los productos descritos en la tornaguía y su existencia física; elaborando la respectiva acta de revisión de productos en forma consecutiva.
11. Confrontar mensualmente las tornaguías que ingresan al Departamento y las que se reenvían con el objeto de cruzar información y determinar su igualdad.
12. Solicitar información a las entidades públicas con el objeto de realizar cruce de información tributaria.

#### **Gestión Financiera. Presupuesto.**

1. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago de los pensionados de la Gobernación.
2. Elaborar el presupuesto para el pago de pensionados, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
3. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja de los pensionados, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
4. Registrar la información presupuestal de ingresos y gastos del Presupuesto de los pensionados de la Gobernación.
5. Atender las visitas de los entes de vigilancia y control y proporcionar la información contractual de la dependencia.
6. Proyectar Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP, registro y orden de pago, para el pago de la Nómina de los pensionados.
7. Colaborar con la emisión de CDP, registros y órdenes de pagos, de las diferentes solicitudes de la Gobernación.

#### **Gestión Financiera – Tesorería.**

1. Registrar los ingresos por concepto de aportes por convenios con la nación, municipios y otras entidades.
2. Registrar en los libros de bancos las notas de tesorería por los diferentes conceptos a que haya lugar.
3. Elaborar oficios a los bancos solicitando devoluciones de descuentos por IVA, comisiones y demás conceptos y los extractos de las cuentas que no llegan oportunamente.
4. Conciliar cuentas bancarias y realizar el proceso de ajuste contable y su respectivo registro.
5. Liquidar las órdenes de pago por los conceptos establecidos y preparar para



Libertad y Orden  
República de Colombia

Nº 000123

Resolución No. 22 JUN 2023 de 2023



Gobernación  
de Norte de  
Santander

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

- transferencia electrónica y sus comprobantes de egreso, de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato
6. Remitir a los diferentes bancos la relación de la nómina con su respectivo oficio, o medio electrónico y listado para que sea abonado a la cuenta de cada funcionario.
  7. solicitar a las entidades bancarias cheques de gerencia cuando haya lugar.
  8. Recaudar los conceptos de estampilla que se generan por los pagos efectuados por tesorería en los respectivos comprobantes de ingresos.
  9. Confirmar telefónicamente a las entidades bancarias el pago de cheques, cuando sea necesario.

#### **Gestión Financiera – Contabilidad**

1. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades financieras y contables inherentes a la Secretaría de Hacienda.
2. Realizar la conciliación de cuentas bancarias del fondo de pensiones y realizar el proceso de ajuste contable y su respectivo registro.
3. Apoyar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales de la parte contable con los funcionarios de las demás secretarías.
4. Realizar la validación de la información contable de las entidades descentralizadas del Departamento.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Finanzas Departamentales.
5. Presupuesto Público.
6. Gestión Documental.
7. Relaciones Públicas.
8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

#### **VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en:</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Técnico profesional) o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)</p>

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

Afines, Ingeniería Industrial.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>Cantidad de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Tipo de Vinculación</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Atención al Ciudadano	
Gestión Jurídica	
Gestión del Talento Humano	
Gestión Logística	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de la Atención al ciudadano, Gestión jurídica, Gestión del talento humano, Gestión de compras y contratación y Gestión logística aplicando los procesos, procedimientos y tecnologías de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Atención al Ciudadano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Atender al público que requiere orientación relacionada con el trámite de pasaportes.</li> <li>2 Recepcionar los documentos de los ciudadanos nacionales y extranjeros interesados en solicitar o renovar pasaportes; para adelantar el respectivo trámite.</li> <li>3 Revisar que la documentación presentada por los solicitantes de pasaportes, cumplan con los requisitos exigidos por la Ley y reglamentos vigentes.</li> <li>4 Hacer conciliaciones bancarias mensualmente, entre el número de pasaportes expedidos con el reporte enviado por el banco recaudador.</li> <li>5 Enviar mensualmente, las reseñas de pasaportes originales al Ministerio de Relaciones Exteriores, con las respectivas conciliaciones bancarias.</li> <li>6 Implementar estrictos controles de seguridad para toda la documentación relacionada con el trámite de pasaportes.</li> <li>7 Realizar procedimientos de auditoría como arqueo diario de las libretas de pasaportes en blanco y los tramitados.</li> <li>8 Mantener registro sistematizado de los pasaportes expedidos por la Gobernación.</li> <li>9 Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la dependencia en encargada del trámite de pasaportes.</li> <li>10 Mantener efectivos y permanentes canales de comunicación con las autoridades nacionales y con el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>11 Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, de los organismos nacionales y de los entes de control, relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>12 Autorizar los pasaportes de los usuarios mediante una firma certificada y digitalizada que queda en línea en la base de la cancillería para imprimir la libreta de los pasaportes.</li> </ol>	

**Gestión Jurídica – Instrucción Disciplinaria**

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

1. Conformar el expediente sobre gestión disciplinaria en su etapa de instrucción para entregarlo al profesional asignado.
2. Mantener actualizada la relación de expedientes nuevos, dentro de la vigencia.
3. Mantener la relación de vencimiento de términos y de documentos que ameritan vencimientos con base en las decisiones que se toman en las investigaciones disciplinarias.
4. Elaborar edictos y constancias secretariales.
5. Mantener actualizado el inventario del total de expedientes que se encuentran en curso.
6. Colaborar con los informes de gestión de estadísticas para la administración departamental.
7. Radicar el ingreso de correspondencia por la ventanilla virtual del SIEP Documental y entregar físicamente en el libro de recibidos de documentos.
8. Realizar el reparto quejas con su respectivo formato y los expedientes por medio de oficio a los profesionales de la oficina de control interno disciplinario según instrucciones del jefe inmediato.
9. Elaborar carpeta con el reporte de reparto de queja (estadística de autos por competencia, autos inhibitorios, apertura de investigaciones e indagaciones), anualmente y presentar informe al jefe inmediato.
10. Realizar la revisión e impresión de los documentos que ingresan por el correo institucional de la oficina de control interno disciplinario y distribuir los documentos en la carpeta de cada profesional.
11. Organizar las carpetas de los documentos de soporte de cada año para la consulta de cualquier información del jefe inmediato.
12. Verificar en las carpetas físicas si se encuentra expediente activo al nombre del peticionario para luego elaborar las constancias de antecedentes disciplinarios de los docentes del nivel departamental para los trámites pertinentes para la respectiva firma del jefe inmediato.
13. Enviar correspondencia por correo certificado de la entidad contratada por la administración y realizar el trámite con la persona encargada de la entrega de los documentos.

#### **Gestión de Talento Humano - Fondo de Pensiones Territoriales**

1. Atender las personas que soliciten información relacionada con el trámite para acceder a la pensión.
2. Llevar el consolidado de las novedades de nómina del personal jubilado de las diferentes unidades administrativas a cargo de la gobernación e informar al funcionario encargado de liquidar las mesadas correspondientes.
3. Efectuar las visitas eventuales a los jubilados, con el fin de verificar la supervivencia, diligenciando el formato especial.
4. Recolectar la información necesaria para establecer las cuotas partes de las entidades que deben responder por parte de la pensión del personal que han tenido vinculado y que comparten el pago con la Gobernación, así como la elaboración y liquidación de la respectiva cuenta de cobro de las mismas.
5. Organizar la información allegada para solicitud de pensión, abriendo a cada solicitud el respectivo expediente, radicándolo y foliando los documentos que lo soportan.
6. Mantener actualizado y organizar el archivo correspondiente a los expedientes del personal jubilado, con el fin de facilitar la ubicación o archivo de documentos cuando se requiera.
7. Efectuar el pago a las diferentes entidades financieras, por concepto de los servicios de salud prestados por las ESP al personal pensionado de la

Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2023

22 JUN 2023

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

Gobernación de los diferentes niveles.

8. Preparar la documentación que se requiera para atender las solicitudes de los juzgados, por procesos que se adelanten por parte de los pensionados por diferentes conceptos.
9. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.

#### Gestión de Talento Humano – Fondo de Pensiones Territoriales

1. Alimentar el programa de proyecto de historias laborales y pasivos pensionales, mediante la recolección de información y digitación de la misma en el software correspondiente.
2. Enviar a la Dirección de Regulación económica de la Seguridad Social, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los reportes de las novedades y actualización de la información que presente cada una de las unidades administrativas, en coordinación con el jefe de la Oficina.
3. Efectuar la liquidación de los diferentes tipos de bonos pensionales de acuerdo al tipo de entidad que deba emitirlo y realizar las respectivas verificaciones con los contribuyentes cuando se requiera.
4. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda del Departamento el certificado de disponibilidad y de Registro presupuestal, para garantizar el pago de los montos correspondientes al bono pensional.
5. Elaborar las resoluciones de reconocimiento y pago de los bonos pensionales, para ser enviada a la secretaría General para su firma, previa revisión y refrendación del superior inmediato, teniendo en cuenta los plazos estipulados en la liquidación, para evitar la recapitalización por la demora en el pago.
6. Realizar la resolución de reconocimiento por devolución de aportes a exfuncionarios de los cuales Colpensiones asumió su pensión.
7. Elaborar las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales por cobrar, para ser enviadas para la firma del Gobernador y Secretario de Hacienda y envío a la respectiva entidad que adeuda las cuotas, anexando los soportes exigidos de acuerdo a los procedimientos establecidos para el pago.
8. Organizar la información correspondiente a las cuotas partes pensionales por pagar, por personal que la Gobernación ha tenido vinculado y que fueron pensionados por otras entidades, recolectando los soportes que correspondan.
9. Efectuar la liquidación de las cuotas partes pensionales por pagar, teniendo en cuenta los parámetros legales para la aceptación y reconocimiento y los reajustes a que se deban aplicar.
10. Establecer la cuantía real de las obligaciones para establecer cruce de cuentas, compensación o pago de la obligación correspondiente.
11. Colaborar con los trámites de respuesta a derechos de petición, tutelas o solicitudes de información, preparando y suministrando la información requerida.
12. Elaborar la resolución correspondiente al pago del Cálculo actuarial por el tiempo transcurrido entre la entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones en la entidad territorial y la fecha efectiva de traslado de los trabajadores al ISS.
13. Realizar la resolución de reconocimiento por devolución de aportes a exfuncionarios de los cuales Colpensiones asumió su pensión.
14. Apoyar en el manejo del sistema de gestión documental y correo institucional de la oficina de fondo territorial de pensiones
15. Apoyar en el envío de las respuestas por correo certificado al peticionario.
16. Apoyar en el reconocimiento y pago de los bonos pensionales, cálculo actuarial

Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2023

22 JUN 2023

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

por omisión y devolución de aportes

17. Realizar seguimiento al listado de deudas por concepto de bonos pensionales, cálculo actuarial y devolución de aportes y realizar el respectivo informe.

#### Gestión Logística

- 1 Realizar labores relacionadas con el mantenimiento de equipos eléctricos de acuerdo a los requerimientos e instrucciones recibidas.
- 2 Prestar apoyo en la organización de eventos especiales mediante el acondicionamiento, traslado e instalación de equipos requeridos para el efecto.
- 3 Operar y transportar los equipos de sonido y de amplificación dentro y fuera del edificio de la Gobernación, de acuerdo a los procedimientos de control establecidos.
- 4 Efectuar arreglos de plomería, elaborando los presupuestos de obra para determinar el costo de los materiales requeridos y solicitar las cotizaciones necesarias para estos arreglos y otras obras sencillas que se requieran.
- 5 Entregar de acuerdo con instrucciones los elementos y documentos que le sean solicitados.
- 6 Realizar diligencias externas para entregas especiales cuando las necesidades lo requieran y de acuerdo con instrucciones recibidas.
- 7 Efectuar programas de inspecciones periódicas a las instalaciones físicas de las diferentes dependencias para determinar el grado de eficiencia de los equipos, maquinaria, entre otros, y velar por su mantenimiento, reparación y conservación de los mismos.
- 8 Participar en la revisión y reparación de muebles y enceres, equipos, instalaciones eléctricas, telefónicas e instalaciones locativas que le sean asignadas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

10. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
11. Estructura Orgánica Departamental.
12. Gerencia y Gestión Pública.
13. Talento humano.
14. Contratación Estatal.
15. Gestión Documental.
16. Atención al ciudadano.
17. Relaciones Públicas.
18. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

#### IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en:	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Técnico profesional) o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o



República de Colombia

Nº

000123

Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2023

22 JUN 2023

Gobernación  
de Norte de  
Santander

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

Áreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	universitaria)
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemático y Afines, Ingeniería Industrial.; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial.	

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Cinco (5)
Tipo de Vinculación	Carrera Administrativa

### II. PROCESOS

Gestión de Desarrollo Social

### III. DEPENDENCIA

Donde se ubique según la estructura orgánica

### IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento del proceso de Gestión de Desarrollo Social de la gobernación de Norte de Santander aplicando los procesos, procedimientos y tecnologías de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Desarrollo Social - Seguridad y Orden Público

1. Apoyar los procedimientos de intercambio de información institucional en relación con el orden público en las diferentes localidades del Departamento.
2. Participar en campañas de información pública para propiciar la participación de la comunidad en los programas de seguridad.
3. Apoyar la recepción de quejas y denuncias de la comunidad sobre situaciones y alteraciones de orden público en sus localidades.
4. Apoyar los programas de resolución de conflictos y prácticas sociales que mejoren la convivencia ciudadana.
5. Colaborar en la recolección de información que se le encomiende para atender los derechos de petición allegados a la secretaría y adelantar estudios de diversa índole.
6. Colaborar en la transcripción de documentos, pliegos de condiciones, Solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo a



Liberad y Orden  
República de Colombia

Nº

000123

Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2023

22 JUN 2023



Gobernación  
de Norte de  
Santander

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

instrucciones de los superiores

7. Preparar la documentación que se requiera para atender las solicitudes de los juzgados y órganos de control por procesos que se adelanten y que deben ser atendidos por la secretaría.
8. Realizar el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
9. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.

#### **Gestión de Desarrollo Social – Gestión Educativa.**

1. Solicitar al profesional o funcionario de la dependencia respectiva el estudio de la oportunidad y conveniencia y la certificación de la dependencia de planeación sobre la inscripción en el banco de proyectos.
2. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda la disponibilidad presupuestal de acuerdo con el estado previo de oportunidad y conveniencia.
3. Verificar los productos y o bien servicios a contratar, proveedores y precios.
4. Recepcionar ofertas y cotizaciones de los diferentes oferentes y o bien contratistas.
5. Recepcionar los diferentes documentos de soporte de la contratación y archivarlos, clasificarlos.
6. Transferir los documentos de soporte del proceso de contratación y al Profesional Especializado correspondiente para su respectiva revisión.
7. Radicar documentos físicos en la ventanilla única correspondientes a la dependencia.
8. Documentar la carpeta de contratos con sus respectivas actas de inicio, pólizas, parciales, de recibo y final.
9. Recepcionar los documentos para los diferentes pagos parciales y finales de los contratos.
10. Tramitar las cuentas de la dependencia de Cultura ante la Secretaría de Hacienda.
11. Verificar la presentación de parte del personal contratista de la estampilla pro ESE Universitario Erasmo Meoz y verificar que corresponda con el valor establecido en el contrato.
12. Proyectar el memorando de pago, informe del superior, constancia del secretario para adelantar el respectivo pago (profesional).
13. Atender las visitas de los entes de vigilancia y control y proporcionar la información contractual de la dependencia.

#### **Gestión de Desarrollo Social - Gestión de Transito**

1. Prestar atención al usuario externo personalizado suministrando información sobre los trámites que se realizan en Tránsito Departamental (licencias de conducción, traspaso, cambio de color, cambio de motor, chasis, cambio de empresa, transformación, cambio de servicio, inscripción o levantamiento de alerta, duplicado de placas, cancelación licencia, duplicado licencia, legalización revisado nacional, radicado cuenta regrabación de motor, serie y chasis, traslado de cuenta y otros).
2. Elaborar y presentar el informe mensual del recaudo de la estampilla pro - Hospital Erasmo Meoz.
3. Realizar la solicitud escrita al Ministerio de Transporte de las placas, por medio de correo electrónico, en caso de no conformidad de recibido por el medio dispuesto.



Libertad y Orden  
República de Colombia

Nº 000123

Resolución No. 22 JUN 2023 de 2023



Gobernación  
de Norte de  
Santander

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

4. Adelantar el registro del trámite de cada vehículo, en el sistema o manualmente en la respectiva tarjeta.
5. Proyectar la tarjeta de propiedad con su respectivo trámite, revisión de la carpeta donde se encuentra el historial del vehículo, verificación de documentación en regla, revisión de pagos de impuestos, anexos de improntas, facturas, manifiesto de aduanas y el formulario debidamente diligenciado.
6. Enviar a la dependencia correspondiente las tarjetas de propiedad para la revisión y aprobación de las mismas.
7. Actualizar semanalmente de los trámites realizados por el usuario en el sistema (ingresos de tarjetas).
8. Presentar informe mensual al despacho de la dependencia correspondiente sobre el total de tarjetas elaboradas, adicionalmente reportar el sobrante de las tarjetas para actualizar y pedir rangos al ministerio de transporte.
9. Elaborar y presentar mensualmente el informe detallado de cada trámite (trámite por traspaso, traslado de cuenta, cambio de servicio, transformaciones, cambio de motor, regrabación de motor, serial de carrocería y serial de chasis).

#### **Gestión de Desarrollo Social - Atención a Adulto Mayor**

1. Identificar y cuantificar el apoyo al adulto mayor según parámetros establecidos de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato
2. Identificar y cuantificar el apoyo de centros de vida en el departamento de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato
3. Programar atención a la población étnica beneficiada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato
4. Capacitar a los organismos comunales de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato
5. Programar atención a la población vulnerable infancia y juventud de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato
6. Dar orientación al público en general sobre los programas que adelanta la secretaría y proporcionar la información adecuada para la vinculación y acceso de los beneficiarios a dichos programas.
7. Orientar a las entidades sin ánimo de lucro y organizaciones no gubernamentales sobre constitución, documentación, legalización, organización y funcionamiento.
8. Colaborar con los programas que se encuentre adelantando la Secretaría de Desarrollo Social.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Gestión social.
5. Contratación Estatal.
6. Regulación de transporte.
7. Seguridad y convivencia ciudadana.
8. Gestión Documental.
9. Atención al ciudadano.
10. Relaciones Públicas.
11. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

#### **VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**



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

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> |
|--|--|

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Título de formación técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en:

Áreas del Conocimiento: Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines;  
 Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines; Sociología, Psicología Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Técnico profesional) o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>Cantidad de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Tipo de Vinculación</b>	Carrera Administrativa

#### **II. PROCESOS**

Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial

#### **III. DEPENDENCIA**

Donde se ubique según la estructura orgánica

#### **IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento del proceso de gestión ambiental y sostenibilidad territorial de la gobernación de Norte de Santander aplicando los procesos, procedimientos y tecnologías de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### **V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial – Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad.

1. Elaborar reportes de las actividades, novedades y resultados del área de

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

desempeño, en el tiempo y frecuencia requeridas por el superior inmediato.

2. Participar y apoyar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejoras en el Sistema de gestión de calidad (SGC) y también en el Sistema de Gestión ambiental (SGA), aplicando su principio, solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones del cargo y realizando las representaciones dentro de los mismos de esta secretaría que pertenece.
3. Realizar labores técnicas en el área que se encuentra, para facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente en el área del COTSA (Consejo territorial de salud ambiental) y sus mesas respectivas articulando o participando con los entes correspondientes dentro de las mismas.
4. Realizar apoyo a supervisiones, técnico, administrativas y financieras en Proyectos asignados a la secretaría de medio ambiente.
5. Apoyar en la recopilación de información, documentación, estadística o indicadores conjuntamente con el equipo de la secretaría para la misma administración departamental, entes de control o rendiciones de cuenta.
6. Acompañamiento en el establecimiento articulado con la corporación ambiental o secretarías ambientales municipales de componentes de mantenimiento, conservación y manejo de recursos hídricos, bosques y fauna del departamento.
7. Acompañar en el desarrollo de actividades de control ambiental, con el equipo de la secretaría o de municipios que soliciten dicho apoyo y/o comunidad relacionada.
8. Rendir los debidos informes solicitados bien sea para el área interna o externa, entidades u órganos de control acerca del área de trabajo desempeñada.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y área del desempeño del cargo.
10. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la secretaría de medio ambiente, recursos naturales y sostenibilidad, de acuerdo a los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.

#### **Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial – Gestión del Riesgo de Desastres.**

1. Adelantar labores técnicas y administrativas en el desarrollo de los programas de la Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial de acuerdo a la Política Nacional y Departamental.
2. Apoyar los programas de capacitación institucional y comunitaria en materia de prevención y atención de Riesgo de Desastres.
3. Participar en actualización de la información del mapa de riesgos Departamental.
4. Participar en las actividades del Sistema Departamental para la Gestión de Riesgos de Desastres.
5. Prestar apoyo a los municipios en la elaboración de planes locales de emergencia.
6. Apoyar las actividades de coordinación de esfuerzos y recursos de las entidades interinstitucionales asociadas al sistema de emergencias
7. Realizar seguimientos a entregas de ayudas humanitarias y recursos a los Municipios.
8. Proyectar informes de las actividades realizadas dentro de la Dependencia
9. Asistir a las reuniones, comités y diferentes actividades programadas por entidades y organizaciones externas.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



República de Colombia

Libertad y Orden

Nº 000123

Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2023

22 JUN 2023

Gobernación  
de Norte de  
Santander

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

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Sistema Nacional Ambiental.
5. Sistema Nacional de Atención y Prevención de Desastres.
6. Gestión Documental.
7. Atención al ciudadano.
8. Relaciones Públicas.
9. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

#### VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en:</p> <p>Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Técnico profesional) o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Tres (3)
Tipo de Vinculación	Carrera Administrativa

#### II. PROCESOS

Gestión del Desarrollo Económico  
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial

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

### III. DEPENDENCIA

Donde se ubique según la estructura orgánica

### IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos de gestión del desarrollo económico, gestión del desarrollo de la infraestructura territorial de la gobernación de Norte de Santander aplicando los procesos, procedimientos y tecnologías de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### Gestión del Desarrollo Económico - Desarrollo Turístico.

1. Apoyar actividades conjuntas entre el Departamento, los municipios, los Agentes de Viajes y Guías de Turismo.
2. Dar trámite a las quejas y reclamos presentados contra los prestadores de servicios turísticos y empresarios.
3. Tener actualizada y disponible información sobre los procesos de certificación para el sector turístico del Departamento.
4. Elaborar informes cuyo objeto sea la implementación del programa de recuperación de revestimientos y color de fachadas turísticas.
5. Llevar registro de creación y cierre de micro, pequeñas y medianas empresas del departamento.
6. Preparar los informes de gestión relacionados con compromisos de la entidad de promoción del desarrollo empresarial dirigidos a población especial.
7. Realizar el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de resultados tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
8. Realizar la transcripción de documentos, solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo a instrucciones de los superiores.

#### Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial.

1. Efectuar inspección técnica en los sitios que se le designe y en los cuales deben ejecutarse obras de infraestructura vial o urbana.
2. Realizar los levantamientos topográficos requeridos para la ejecución de proyectos viales y de infraestructura.
3. Entregar las carteras y los cálculos de carteras para el dibujo de planos a quien haya solicitado el estudio topográfico.
4. Apoyar a los profesionales del Departamento en la realización de estudios y diseños y la construcción de obras que se le designe.
5. Supervisar la construcción de redes de acueducto y alcantarillado de centros educativos adelantados por el Departamento.
6. Servir de auxiliar de Ingeniería en las funciones de diseño e interventoría que se adelanten.
7. Llevar un registro de los levantamientos topográficos realizados y clasificarlos por municipio y tipo de obra.

#### Gestión de la Infraestructura Vial - Contratación

1. Colaborar en la recolección de información que se le encomienda para atender los derechos de petición allegados a la secretaría y adelantar estudios de diversa índole.
2. Colaborar en la transcripción de documentos, pliegos de condiciones, solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo a instrucciones de los superiores.

Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2023

22 JUN 2023

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

3. Preparar la documentación que se requiera para atender las solicitudes de los juzgados, por procesos que se adelanten y que deben ser atendidos por la secretaría.

Realizar el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de resultados tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Desarrollo turístico.
5. Contratación Estatal.
6. Topografía.
7. Seguridad y convivencia ciudadana.
8. Gestión Documental.
9. Atención al ciudadano.
10. Relaciones Públicas.
11. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

#### VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en:</p> <p>Áreas del Conocimiento: Bellas Artes; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Técnico profesional) o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo

Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2023

22 JUN 2023

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

Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de Vinculación	Carrera Administrativa

## II. PROCESOS

Gestión Logística

## III. DEPENDENCIA

Donde se ubique según la estructura orgánica

## IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de la gestión logística al servicio de la administración del departamento Norte de Santander aplicando los procesos, procedimientos y tecnologías de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### Gestión Logística

1. Ejecutar el acompañamiento logístico de los actos, eventos o actividades que deban ser coordinados desde la secretaría privada o la secretaría General, garantizando el normal desarrollo
2. Mantener el orden y el buen estado de los equipos y mobiliarios pertenecientes al Salón Eustorgio Colmenares y Argelino Durán Quintero.
3. Mantener el registro y control del mantenimiento de los equipos y mobiliario de los salones Eustorgio Colmenares y Argelino Durán Quintero y reportar oportunamente cualquier anomalía que se presente a su superior inmediato.
4. Mantener los inventarios de mobiliario y equipo debidamente identificado y actualizado, garantizando el registro de los mismos, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes
5. Realizar las actividades de logística requeridas para los actos y eventos que realice Administración al interior de la sede Cúpula Chata y fuera de ella.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Desarrollo turístico.
5. Contratación Estatal.
6. Topografía.
7. Seguridad y convivencia ciudadana.
8. Gestión Documental.
9. Atención al ciudadano.
10. Relaciones Públicas.
11. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

## VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

22 JUN 2023



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

Título de formación técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en:	
Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.  Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Técnico profesional) o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Tres (3)
Tipo de Vinculación	Carrera Administrativa

  

II. PROCESOS	
Gestión de Desarrollo Social	

  

III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica	

  

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa y del desarrollo de los procedimientos, documentos, formatos y actividades del proceso de Gestión de Desarrollo Social de la gobernación de Norte de Santander, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar a las áreas de trabajo en las actividades de logística y organización de los diferentes eventos culturales en que participa la Secretaría.
2.	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.
3.	Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
4.	Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del secretario.
5.	Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
6.	Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7.	Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
8.	Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.

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

9. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.
10. dirigir y organización las reuniones, capacitaciones o eventos en la casa de la mujer de norte de Santander
11. Realizar informes a la secretaría de la mujer de los eventos, capacitaciones, asesorías y actividades realizadas en la casa de la mujer para ser enviado a la Vicepresidencia de la República.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

12. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
13. Estructura Orgánica Departamental.
14. Gerencia y Gestión Pública.
15. Desarrollo turístico.
16. Contratación Estatal.
17. Topografía.
18. Seguridad y convivencia ciudadana.
19. Gestión Documental.
20. Atención al ciudadano.
21. Relaciones Públicas.
22. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

#### VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en:</p> <p>Áreas del Conocimiento: Economía, Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Educación; Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Técnico profesional) o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)</p>

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

Civil.	
--------	--

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de Vinculación	Carrera Administrativa

### II. PROCESOS

Gestión de las Tecnologías

### III. DEPENDENCIA

Donde se ubique según la estructura orgánica

### IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa de los procedimientos y actividades del proceso de Gestión de las Tecnologías 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 de las Tecnologías.

1. Realizar labores de soporte técnico en la operación de los recursos informáticos, de acuerdo con los lineamientos de la política de seguridad informática institucional.
2. Diseñar e implementar metodologías para la adecuada operación del software y equipos de cómputo de la Entidad, con el fin de facilitar el uso por parte de los usuarios.
3. Realizar el mantenimiento al software y equipos de la Entidad de acuerdo con los parámetros establecidos para el manejo de estos recursos.
4. Apoyar la operación y administración de los sistemas de información manejados en el área de desempeño, acorde a las directrices establecidas por la organización.
5. Realizar el seguimiento, actualización y análisis de las bases de datos de la información manejada por la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos e instrucciones del superior inmediato.
6. Participar en las actividades orientadas a estudiar, conceptualizar y absolver consultas en asuntos técnicos de competencia del área de desempeño para el cumplimiento de proyectos Institucionales

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Sistemas de Información.
5. Mantenimiento de Programas y Equipos.
6. Administración de Redes.
7. Gestión Documental.

### VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2023

22 JUN 2023

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

• Orientación al usuario y al ciudadano	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  Título de formación técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en:  Áreas del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines  Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	<b>EXPERIENCIA</b>  Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral (Título Técnico profesional) o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral (Estudios de educación superior tecnológica o universitaria)

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

22 JUN 2023

Dado en San José de Cúcuta, a los



**SILVANO SERRANO GUERRERO**  
Gobernador

Proyectó. Unión Temporal Modernización Administrativa Norte. *J. A. Gómez S.*  
Revisó: Sandra Yaneth Quintero Martínez. Profesional Especializado. *S. Yaneth Q.*  
Revisó: Javier Andrés Perozo Hernández, Asesor Jurídico Externo. *J. A. Perozo H.*  
Aprobó. Alonso Toscano Niño. Secretario General. *A. Toscano N.*

