



Libertad y Orden

República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

**"Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025"**

El Gobernador de Norte de Santander, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas mediante el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y el numeral 1 y 15 del artículo 119 de la ley 2200 de 2022 y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, según el artículo 122 de la Constitución Política de la República de Colombia *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la 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"*.
2. Que, sobre la función administrativa el artículo 209 de la Constitución Política de la República de Colombia indica que esta se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
3. Que, de acuerdo con el numeral 7 del artículo 305 de la de la Constitución Política de la República de Colombia es atribución del Gobernador: *"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."*
4. Que, el numeral 1 y 15 del artículo 119 de la ley 2200 de 2022 que dicta normas tendientes a modernización la organización y funcionamiento de los departamentos establece las atribuciones del gobernador de: *"1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, los decretos del Gobierno nacional, las ordenanzas de la respectiva asamblea y sus propias decisiones". "15. Velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos departamentales que ejerzan sus funciones en el departamento y dictar los actos necesarios para su administración"*
5. Que, de acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 4 del decreto 498 de 2020, los organismos y entidades del orden territorial expedirán mediante acto administrativo 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.
6. Que, el decreto 785 de 2005 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 y en su artículo 13 numeral 13.2 establece los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos para los distintos niveles jerárquicos.
7. Que, consecuentemente con lo precitado se establece los siguientes requisitos máximos y mínimos para los empleos del nivel técnico y asistencial de departamentos de categoría primera: 13.2.4. Nivel Técnico. 13. 2.4.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera: Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. 13.2.5. Nivel Asistencial. 13.2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera: Mínimo:





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

**“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”**

Terminación y aprobación de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

8. Que, el departamento Norte de Santander según el decreto 002020 de 2024 para la vigencia 2025 según lo dispuesto por la ley 617 de 2000 es de primera categoría.
9. Que, los factores a tener en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales se compilan en el decreto 1083 de 2015, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 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.
10. Que, la resolución departamental 00038 de 2023 adoptó el mapa de proceso de la Gobernación de Norte de Santander, la cual fue ajustada mediante la resolución departamental 123 de 2024 estableciendo la composición del modelo de Operación Basado en Procesos de la Gobernación de Norte de Santander integrado por Tres (3) procesos estratégicos; ocho (8) procesos misionales; nueve (9) procesos de Apoyo y un (1) proceso de evaluación.
11. Que, el decreto departamental 001387 de 2024 soportado en el artículo 5 de la ordenanza 00015 del 2023 y el numeral 1 y 12 del artículo 119 de la ley 2200 actualizó y compiló la estructura orgánica del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander y determinó el propósito y funciones de sus dependencias, incorporando ajustes de los artículos previos.
12. Que, la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander se estableció mediante el decreto departamental 1825 de 2023, modificada parcialmente por el decreto departamental 0003735 de 2023, modificado a su vez por el decreto departamental 000542 de 2023 que incorporó a la misma, modificado por el decreto departamental 1445 de 2024 y corregido por el decreto departamental 1559 de 2024 soportado en la necesidad de servicio y las indicaciones del artículo 46 de la ley 909 de 2004 entre ellas los ajustes al mapa de procesos y la estructura orgánica previamente referidos.
13. Que, el decreto departamental 000268 de 2025, modificó parcialmente la planta de personal del nivel central por necesidad de servicio derivado de las competencias de la entidad en materia de regulación, ejercicio de la autoridad de tránsito y servicios al ciudadano y suprimió el cargo Técnico Operativo, código 314, grado 06 de carrera administrativa y creó el cargo Inspector de Tránsito y Transporte, código 312, grado 06 de carrera administrativa.
14. Que, el decreto departamental 000268 de 2025 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 001445 de 2024 que contiene la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander” en su artículo 4 modifica el artículo 4 del decreto 001445 de 2024 fijando la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander en cuatrocientos ochenta y seis 486 cargos.
15. Que, mediante el decreto departamental 000415 de 2025 se actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de del departamento Norte de Santander soportado en el documento de justificación técnica de acuerdo a las indicaciones metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.



Nº. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

16. Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil en el marco del momento de planeación del proceso meritocrático a realizado observaciones formales a los empleos del nivel técnico y asistencial en cuanto al señalamiento específico de los requisitos de formación académica y experiencia indicando la necesidad de expresar en cada caso el tipo de formación y un solo tipo de experiencia.
17. Que, mediante el artículo 196 de la ley 1955 de 2019 se adoptaron medidas para fortalecer la promoción del empleo juvenil y eliminar barreras de acceso al sector público la cual se reglamenta mediante la ley 2214 de 2014 a las cuales se ha dado cumplimiento disponiendo en el caso de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander en las fichas de empleo del nivel profesional Pr145, Pr152, Pr165 y Pr166 del artículo 9 del decreto 000415 de 2025, las cuales requieren disponer la no exigencia de experiencia.
18. Que, es necesario señalar entre los requisitos de formación académica de las fichas de empleo Pr155 y Pr156 del artículo 9 del decreto 000415 de 2025 el requisito de tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.
19. Que, previo a la publicación del presente decreto se ha adelantado la socialización a las organizaciones sindicales de la gobernación de Norte de Santander del contenido del mismo en atención al artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, en el parágrafo 3 según el numeral 8 del artículo 8 de la ley 1437 de 2011, escuchando y dejando constancia de sus observaciones e inquietudes.
20. Que, para el buen funcionamiento de la gestión administrativa de la Gobernación de Norte de Santander es necesario actualizar y establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos que integran de la planta de personal del nivel central con cargo a recursos de ingresos corrientes de libre destinación.
21. Que, en mérito de lo antes considerado,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.** Modifíquese del artículo 9 del decreto 000415 de 2025 las fichas de empleo Pr145, Pr152, Pr155, Pr 156, Pr164, Pr165 y Pr166, las cuales quedaran así:

FICHA DE EMPLEO Pr145	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los conocimientos de su profesión, para el diseño e implementación de las actividades del procedimiento de cobro persuasivo y coactivo en el marco del proceso de	



( 1 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

gestión tributaria del departamento Norte de Santander, en alineación con Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Tributaria**

1. Preparar el informe de novedades en las declaraciones del impuesto al consumo, con destino a Fiscalización.
2. Aplicar pruebas en los procedimientos que se requieran en los procesos de tributación.
3. Emitir conceptos sobre devolución de boleta fiscal, renovación de registro y demás Impuestos.
4. Brindar asistencia técnica profesional a las consultas jurídicas y administrativas que se formulen en la dependencia de Impuestos y Rentas.
5. Elaborar edictos, resoluciones, sanciones y autos de archivo en los procesos de fraude a las rentas.
6. Proyectar respuestas a los requerimientos de los contribuyentes sobre temas tributarios de acuerdo con los impuestos existentes en el departamento.
7. Atender al contribuyente, en lo atinente a bases gravables, tasas, trámites y demás requisitos para el cumplimiento del objetivo del área.
8. Aprobar y verificar en el sistema de las novedades presentadas por los contribuyentes de impuesto al consumo: registro importador, productor o distribuidor.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho Público.
3. Gestión Tributaria.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
6. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li></ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)	No requiere experiencia.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Aplica para jóvenes entre 18 y 28 años, en cumplimiento de la ley 2214 de 2022, mediante la cual se reglamenta el Artículo 196 de la ley 1955 de 2019 sobre medidas para fortalecer la promoción del empleo juvenil y eliminar barreras de acceso al sector público.

**FICHA DE EMPLEO Pr152**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219





República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025  
( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Almacenista General
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Logística	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones de recopilación, organización, inventario y custodia de los títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles de propiedad del departamento y los demás documentos que contengan derechos sobre los cuales éste sea titular o de aquellos que, sin ser de su propiedad, ostente la calidad de poseedor y o bien tenedor, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Logística	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar y actualizar el inventario general de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento Norte de Santander, ubicados en los diferentes municipios del departamento.</li><li>2. Apoyar los procesos de gestión predial que realice el Departamento Norte de Santander, para el desarrollo de proyectos de infraestructura en los diferentes municipios del departamento.</li><li>3. Recopilar y organizar el inventario de los títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento y los demás documentos que contengan derechos sobre los cuales éste sea titular o de aquellos que, sin ser de su propiedad, ostente la calidad de poseedor y o bien tenedor.</li><li>4. Proyectar las acciones administrativas que sean necesarias para la celebración de convenios o contratos correspondiente a bienes inmuebles de propiedad del Departamento Norte de Santander.</li><li>5. Ejercer la representación judicial del departamento que le sean requeridas según el proceso jurídico de la Gobernación, ante las jurisdicciones ordinarias y contencioso administrativo y demás instancias requeridas.</li><li>6. Realizar los procesos administrativos que sean necesarios para hacer seguimiento anual a los impuestos que sean generados en los diferentes municipios por los bienes inmuebles de propiedad del departamento.</li><li>7. Apoyar los procesos administrativos que adelante la entidad para dar respuesta a peticiones, acciones judiciales, entre otros, correspondientes a bienes inmuebles de propiedad del departamento.</li><li>8. Realizar visitas periódicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento, con el propósito de conocer su estado actual o jurídico, utilización y o bien uso, estado de impuestos y servicios públicos, entre otros.</li><li>9. Recopilar información legal de titularidad y o bien propiedad y organizar los expedientes de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento Norte de Santander.</li><li>10. Apoyar las acciones administrativas legales que sean necesarias para obtener la exoneración del pago de impuesto predial unificado y o bien valorización Plusvalía y demás erogaciones que se causen de los bienes inmuebles o muebles del departamento.</li><li>11. Apoyar las acciones administrativas que sean necesarias para la celebración de convenios, contratos interadministrativos, contratos de comodatos, sobre bienes inmuebles de propiedad del Departamento Norte de Santander</li></ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia.</li></ol>	





Libertad y Orden

República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal.
4. Subdivisión de Bienes Inmuebles.
5. Estudios de Título.
6. Estudios de Improductividad.
7. Gestión Predial.
8. Englobes de Bienes Inmuebles.
9. Derecho Notarial.
10. Gestión Jurídica de Bienes.
11. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
12. Gestión Documental.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li></ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)  Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	No requiere experiencia.  Aplica para jóvenes entre 18 y 28 años, en cumplimiento de la ley 2214 de 2022, mediante la cual se reglamenta el Artículo 196 de la ley 1955 de 2019 sobre medidas para fortalecer la promoción del empleo juvenil y eliminar barreras de acceso al sector público.

#### FICHA DE EMPLEO Pr155

##### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

##### II. PROCESOS

Gestión del Desarrollo Económico

##### III. DEPENDENCIA

Donde se ubique el cargo

##### IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de gestión e investigación en el ámbito del desarrollo empresarial que contribuyan al cumplimiento de las metas de desarrollo territorial del Plan de Desarrollo Departamental de Norte de Santander, en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Económico y siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

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

Gestión del Desarrollo Económico



Nº. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

1. Facilitar acciones para la constitución de negocios e iniciativas empresariales para grupos poblacionales vulnerables en el departamento.
2. Realizar acciones de capacitación a empresarios en sus niveles ejecutivos y operativos involucrados en el proceso de encadenamiento productivo.
3. Implementar programas de apoyo para la formulación de planes de desarrollo empresarial que contenga acciones sobre asesoría para la productividad, asistencia técnica, comercialización y mercado, acceso al crédito y estructuración de planes de negocios.
4. Establecer y mantener actualizado el portafolio de inversión productiva en Norte de Santander, identificando proyectos por municipios y subregiones.
5. Gestionar la estructuración de un sistema de gestión del conocimiento sobre desarrollo empresarial para las micro, pequeñas y medianas empresas del departamento con participación de los gremios, academia y otras instituciones interesadas.
6. Participar en el desarrollo de agendas de productividad y competitividad en el departamento contribuyendo a la formulación de estrategias que promueven la innovación y el crecimiento empresarial.
7. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos que participan en convocatorias sobre desarrollo, productividad y competitividad empresarial del orden nacional garantizando el cumplimiento de los objetivos y la alineación con las políticas de desarrollo económico.
8. Ejecutar proyectos de fomento y desarrollo empresarial e industrial, incluyendo formación técnica, asesoría, implementación de sistemas de gestión de calidad, organización de centros de desarrollo productivo, parques industriales y servicios de información para la actividad productiva regional.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal
4. Desarrollo Empresarial.
5. Emprendimiento.
6. Planeación Territorial.
7. Herramientas Tecnológicas.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
10. Gestión Documental.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li></ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria; Publicidad y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Contaduría	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº 001343  
Decreto No. 001343 de 2025

61 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geología	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr156	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de gestión e investigación en el ámbito del desarrollo turístico para el cumplimiento de las metas de desarrollo territorial del Plan de Desarrollo Departamental de Norte de Santander, en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Económico y siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico	
<ol style="list-style-type: none"><li>Recopilar información proveniente de entidades públicas y privadas, así como de sistemas de información turísticos, sobre el comportamiento del sector turismo en el departamento y analizar e interpretar el estado de sus indicadores.</li><li>Gestionar la actualización y mantenimiento del inventario de recursos, potencialidades y productos turísticos.</li><li>Actualizar y definir inventario de recursos, potencialidades y productos turísticos del departamento, con base en la matriz de necesidades del sector turismo.</li><li>Formular, gestionar y evaluar proyectos alineados con la política nacional y regional de turismo.</li><li>Participar activamente en mesas de trabajo interinstitucionales para la implementación de productos turísticos, el desarrollo del turismo departamental y la mejora de la conectividad aérea y terrestre.</li><li>Brindar asistencia técnica profesional a los municipios para la investigación referente al índice de competitividad turística regional y en materia de seguridad.</li><li>Apoyar las actividades de caracterización de los artesanos del departamento en articulación con la entidad correspondiente.</li><li>Promover el emprendimiento y fortalecimiento empresarial de las micros, pequeñas y medianas empresas dentro de la cadena productiva del turismo.</li><li>Participar técnicamente en la gestión de convenios, programas y proyectos de articulación institucional del sector turismo.</li></ol>	



Nº . 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

10. Brindar asistencia técnica profesional para la difusión efectiva de los programas de promoción del desarrollo turístico en el departamento.
11. Coordinar y adelantar sesiones de trabajo con gremios del sector turismo y otras entidades con el fin de diseñar estrategias de promoción e impulso del departamento.
12. Gestionar el desarrollo de planes de capacitación para prestadores de servicios turísticos en articulación con entidades nacionales y otras organizaciones del sector.
13. Implementar programas de seguridad turística asegurado su ejecución en conjunto con la Policía Nacional y de Turismo, promoviendo la seguridad y confianza de los turistas.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal
4. Desarrollo Turístico.
5. Planeación Territorial.
6. Herramientas Tecnológicas.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
9. Gestión Documental.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li></ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

#### FICHA DE EMPLEO Pr164

##### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales para la implementación, seguimiento y mejora continua de las actividades relacionadas con la gestión de las tecnologías de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con las políticas y estrategias de seguridad de la información, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de las Tecnologías	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar y supervisar el uso de software en materia de telecomunicaciones necesarios para dar celeridad a los procesos misionales y estratégicos que en las áreas de trabajo que integran la Gobernación.</li><li>2. Realizar acciones de capacitación a los funcionarios de la Gobernación sobre aplicativos y diferentes programas que permitan el correcto uso y aplicación de las telecomunicaciones alineados a los organismos estatales del orden nacional.</li><li>3. Coordinar con proveedores de servicios de telefonía móvil y TDT para garantizar la interoperabilidad y la eficiencia del servicio.</li><li>4. Desarrollar estrategias y metodologías para la operación eficiente de los programas informáticos, equipos de cómputo y redes de la Gobernación facilitando su uso adecuado por parte de los servidores públicos.</li><li>5. Diseñar y planificar la distribución de las redes de telecomunicaciones, así como, la verificación y soporte técnico que permita el correcto funcionamiento de las mismas.</li><li>6. Elaborar estudios técnicos y emitir conceptos especializados sobre tecnologías de telecomunicaciones aplicadas a la administración pública.</li><li>7. Emitir conceptos en materia de funcionalidad e innovación en materia de redes y telecomunicaciones, que permitan la orientación asertiva en materia de estructuración de proyecto.</li><li>8. Implementar la política de seguridad informática institucional en los procesos del Nivel Central de la Gobernación asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.</li><li>9. Mantener actualizada la base de datos e inventarios de programas y equipos informáticos de la entidad.</li><li>10. Atender los requerimientos de los servidores públicos sobre la gestión y administración de los sistemas informáticos de la dependencia en la que se ubique, de acuerdo con las directrices establecidas por la organización.</li><li>11. Prestar asistencia técnica para el estudio, verificación y adquisición de software y hardware para el funcionamiento del sistema de redes y telecomunicaciones de la Gobernación.</li><li>12. Apoyar las actividades relativas a la adquisición de servicios como internet y datos, que permitan el funcionamiento efectivo de las capacidades de la Gobernación.</li><li>13. Verificar la cobertura y calidad el servicio de TDT y telefonía móvil en el departamento Norte de Santander.</li></ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia.</li><li>2. Administración de Bases de Datos.</li><li>3. Seguridad Informática.</li><li>4. Analítica de Datos.</li><li>5. Herramientas Ofimáticas Avanzadas.</li></ol>	



Nº. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025  
( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

6. Gestión y Soporte de Redes Informáticas.	
7. Gobierno Digital.	
8. Programas de Mantenimiento Preventivo.	
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
10. Sistema de Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li></ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr165	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de Compras y Contratación	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales para la implementación y seguimiento de las actividades del proceso de apoyo de gestión de compras y contratación en la Gobernación de Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Compras y Contratación	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.</li><li>2. Proyectar las minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual en sus distintas etapas.</li><li>3. Proponer metodologías y parámetros para garantizar la transparencia en la selección objetiva de contratistas.</li><li>4. Elaborar los mapas de riesgo que soporten la actividad contractual en su etapa de</li></ol>	



Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

planeación del proceso de gestión de compras y contratación en la Gobernación de Norte de Santander.

5. Asistir técnica y profesionalmente a la Secretaría General en las actividades relacionadas con la plataforma dispuesta para la contratación pública.
6. Elaborar y presentar los informes sobre la actividad contractual de la Secretaría General garantizando el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control.
7. Adelantar el cargue de la información de la contratación de la entidad en la plataforma que corresponda.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Hacienda Pública.
4. Contratación Estatal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Relacionamiento con el Ciudadano
7. Sistema de Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)

Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA**

No requiere experiencia.

Aplica para jóvenes entre 18 y 28 años, en cumplimiento de la ley 2214 de 2022, mediante la cual se reglamenta el Artículo 196 de la ley 1955 de 2019 sobre medidas para fortalecer la promoción del empleo juvenil y eliminar barreras de acceso al sector público.

**FICHA DE EMPLEO Pr166**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión del Talento Humano

**III. DEPENDENCIA**

Donde se ubique el cargo

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos profesionales para la implementación y seguimiento de las actividades del proceso de apoyo de gestión del talento humano en la Gobernación de Norte de





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Talento Humano	
<div>1. Adelantar acciones para la gestión y liquidación de las cesantías en cuanto al cálculo anual y definitivas.</div> <div>2. Garantizar la realización oportuna de las consignaciones por concepto de cesantías en los fondos respectivos según los plazos establecidos legalmente.</div> <div>3. Apoyar las sesiones de atención a funcionarios para el suministro de información y orientación sobre los derechos y procedimientos relacionados con las cesantías.</div> <div>4. Apoyar la gestión de solicitudes de retiro total o parcial de cesantías dando cumplimiento a los requisitos establecidos para tal procedimiento.</div> <div>5. Mantener los registros de datos e información sobre el manejo de cesantías actualizado en virtud de la trazabilidad de las solicitudes y pagos.</div> <div>6. Aplicar herramientas tecnológicas e informáticas que permitan mejorar la gestión del procedimiento relacionado con las cesantías a los empleados públicos del departamento.</div> <div>7. Facilitar la coordinación con entidades externas en cuanto a comunicaciones y trámites con los distintos fondos de cesantías.</div> <div>8. Preparar y presentar informes que se requieran por parte de distintos actores en relación con el procedimiento de cesantías.</div>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Constitución Política de Colombia.</div> <div>2. Régimen Departamental.</div> <div>3. Sistema de Seguridad Social.</div> <div>4. Régimen del Empleo Público.</div> <div>5. Derecho Laboral.</div> <div>6. Herramientas Informáticas.</div> <div>7. Contratación Estatal.</div> <div>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</div> <div>9. Relacionamiento con el Ciudadano</div> <div>10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</div> <div>11. Sistema de Gestión Documental.</div>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo.</div> <div>• Orientación a resultados.</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano.</div> <div>• Compromiso con la organización.</div> <div>• Trabajo en equipo.</div> <div>• Adaptación al cambio.</div>	<div>• Aporte técnico profesional.</div> <div>• Comunicación efectiva.</div> <div>• Gestión de procedimientos.</div> <div>• Instrumentación de decisiones.</div>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</div> <div>Tarjeta o matrícula profesional cuando el</div>	<div>No requiere experiencia.</div> <div>Aplica para jóvenes entre 18 y 28 años, en cumplimiento de la ley 2214 de 2022, mediante la cual se reglamenta el Artículo 196 de la ley 1955 de 2019 sobre medidas para fortalecer la promoción del empleo juvenil y eliminar barreras de acceso al sector público.</div>



Nº. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

ejercicio de la profesión lo exija.

**ARTÍCULO 2.** Modifíquese el artículo 10 del decreto 000415 de 2025 el cual quedará así:

**ARTÍCULO 10. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO.** Establézcase para los empleos del nivel técnico de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander distribuidos en su estructura orgánica por procesos, la descripción funcional contenida en las siguientes fichas de empleo:

FICHA DE EMPLEO Tc1	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas para el cumplimiento de la gestión administrativa de los procesos que gestiona y atiende el Despacho del Gobernador del departamento Norte de Santander, aplicando la política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Documental	
1. Apoyar la atención de trámites técnicos prioritarios de requerimientos jurídicos del Despacho del Gobernador.	
2. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por el Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.	
3. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales del Despacho del Gobernador en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.	
4. Participar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Despacho del Gobernador.	
Gestión de las Tecnologías	
5. Aplicar y adoptar tecnologías para el cumplimiento de funciones, procedimientos y trámites del despacho de Gobernador, según el direccionamiento institucional.	
Relacionamiento con el Ciudadano	



Nº. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

6. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios del Despacho del Gobernador.
7. Gestionar la atención de las quejas, reclamos, requerimientos, denuncias, solicitudes y felicitaciones.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura orgánica departamental.
3. Desarrollo institucional.
4. Gestión documental.
5. Relaciones públicas.
6. Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas.
7. Técnicas de redacción.
8. Lenguaje claro.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología y Otras Ciencias Sociales, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en:  Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología y Otras Ciencias Sociales, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
--	---

**FICHA DE EMPLEO Tc2**

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**II. PROCESOS**



Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Gestión Documental Relacionamiento con el Ciudadano Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial Gestión de las Tecnologías
III. DEPENDENCIA
Despacho del Gobernador.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar labores técnicas, administrativas y operativas que permitan mantener la vocería de las comunidades indígenas ante las autoridades del departamento en procura de la preservación de la cultura indígena y demás expresiones étnicas, de acuerdo con el enfoque diferencial y la normatividad vigente en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial y procesos de apoyo de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<b>Gestión Documental</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la atención de trámites y requerimientos del despacho del Gobernador en relación con la atención a comunidades étnicas del departamento.</li><li>2. Participar en la proyección de actos administrativos y otros documentos generados por el Despacho del Gobernador y la administración departamental que le sean asignados sobre atención a comunidades étnicas del departamento, manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li><li>3. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.</li><li>4. Participar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato en la elaboración de informes y documentos propios de la Gobernación sobre la atención a las comunidades étnicas del departamento.</li></ol>
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>5. Orientar a los ciudadanos, comunidades étnicas y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gobernación de Norte de Santander.</li><li>6. Gestionar la atención de las quejas, reclamos, requerimientos, denuncias, solicitudes y felicitaciones respecto de la atención a comunidades étnicas del departamento.</li></ol>
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>7. Acompañar a las instituciones del orden nacional, departamental y municipal para orientar sobre seguridad, convivencia, alimentación, educación, salud y otros sectores de inversión en los resguardos indígenas.</li><li>8. Apoyar las gestiones técnicas para el cumplimiento de acciones sobre los derechos territoriales de los asentamientos indígenas en el departamento.</li><li>9. Participar en la definición de acciones de capacitación para la preservación del patrimonio cultural, la atención social diferencial, la integración comunitaria de las comunidades étnicas del departamento.</li></ol>
<b>Gestión de las Tecnologías</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>10. 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.</li></ol>



Nº. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura del Estado.</li><li>2. Estructura orgánica departamental.</li><li>3. Legislación Indígena</li><li>4. Derechos Humanos.</li><li>5. Regulación Étnica.</li><li>6. Gestión Documental.</li><li>7. Relaciones públicas.</li><li>8. Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas.</li><li>9. Técnicas de redacción.</li><li>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li></ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc3	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Relacionamiento con el Ciudadano Gestión Documental Gestión de las Tecnologías	



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025

"Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025"

III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo a la gestión administrativa y operativa del despacho del Gobernador del departamento Norte de Santander, aplicando la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios del Despacho del Gobernador.</li><li>Realizar el seguimiento de oficios y solicitudes al Despacho del Gobernador en garantía de respuesta oportuna a los mismos.</li></ol> <b>Gestión Documental</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li><li>Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li><li>Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales del Despacho del Gobernador en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.</li></ol> <b>Gestión de las Tecnologías</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Estructura del Estado.</li><li>Estructura orgánica departamental.</li><li>Gestión Documental.</li><li>Contratación Estatal</li><li>Relaciones públicas.</li><li>Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas.</li><li>Técnicas de redacción.</li><li>Lenguaje claro.</li><li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li></ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Adaptación al cambio</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 en el	Nueve (9) meses de experiencia relacionada





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

<b>FICHA DE EMPLEO Tc4</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Tres (3)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial Gestión Documental Relacionamiento con el Ciudadano Gestión de las Tecnologías	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores técnicas para la gestión administrativa, social y comunitaria del departamento Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial y los procesos de apoyo según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>  1. Participar en el diseño de programas y proyectos de inversión social y pública en el ámbito de la gestión social y el desarrollo comunitario. 2. Preparar los informes de avance de los proyectos de inversión social en la población vulnerable que adelante la dependencia. 3. Llevar el registro de los indicadores de gestión social y comunitaria de acuerdo con las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones. 4. Brindar apoyo técnico a la proyección de documentos de respuestas a requerimientos jurídicos de la dependencia relacionados con la gestión del desarrollo social y el desarrollo comunitario. 5. Prestar asistencia técnica en las actividades de fortalecimiento, divulgación y desarrollo	



Nº. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025  
(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

organizacional de comunidades y grupos sociales.

6. Colaborar en la planeación y ejecución de eventos de promoción de oferta institucional, rutas de atención y sensibilización a organizaciones comunitarias y grupos sociales.
7. Apoyar la realización de estudios técnicos y participativos encaminados a la identificación de situaciones problemáticas y alternativas de intervención en organizaciones comunitarias y grupos sociales.
8. Apoyar las acciones para la formalización de procesos organizativos y asociativos de organizaciones comunitarias y grupos sociales.

#### Gestión Documental

9. Apoyar la atención de trámites técnicos, documentos y requerimientos administrativos y operativos de la dependencia según las indicaciones del jefe inmediato.
10. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
11. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.

#### Relacionamiento con el Ciudadano

12. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la dependencia.
13. Gestionar la atención de las quejas, reclamos, requerimientos, denuncias, solicitudes y felicitaciones.

#### Gestión de las Tecnologías

14. 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

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

No. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

• Adaptación al cambio	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Enfermería, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

<b>FICHA DE EMPLEO Tc5</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores técnicas para la gestión administrativa de la resolución de conflictos y la convivencia ciudadana y pacífica del departamento Norte de Santander en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial, los procedimientos, trámites y demás procesos de apoyo según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
1. Participar en el diseño, organización y ejecución de estrategias, programas, proyectos y	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

actividades para la resolución de conflictos, prácticas sociales que mejoren la convivencia ciudadana y la convivencia pacífica en el departamento.

2. Apoyar la realización de diagnóstico encaminados a la definición del perfil de conflictividad sobre los comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana.
3. Participar en las actividades para la promoción de la mediación y resolución de conflictos que afectan la convivencia ciudadana.
4. Facilitar el desarrollo de procesos participativos orientados a la cohesión social y el empoderamiento comunitario para la gestión de la convivencia ciudadana.
5. Coadyuvar en la gestión de acciones para la cultura de paz y la protección y promoción de los derechos humanos.
6. Realizar labores técnicas para la promoción de las iniciativas para el acceso a la justicia en el departamento de acuerdo con los procedimientos de convivencia ciudadana.
7. Apoyar el ejercicio de seguimiento a los programas y proyectos de inversión social para la convivencia ciudadana, los derechos humanos y el acceso a la justicia que sean adelantados por la administración departamental.
8. Preparar los informes de avance de los proyectos de inversión social para la convivencia ciudadana, los derechos humanos y el acceso a la justicia
9. Apoyar las acciones de protección de personas en riesgo y víctimas de amenazas mediante los mecanismos y rutas para su amparo según los procedimientos legales en procura de preservar la vida, bienes y honra.

#### Gestión Documental

10. Apoyar la atención de trámites técnicos, documentos y requerimientos administrativos y operativos de la dependencia según las indicaciones del jefe inmediato.
11. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
12. Participar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato en la elaboración de informes y documentos propios de la dependencia.
13. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.

#### Gestión de las Tecnologías

14. Aplicar y adoptar tecnologías para el cumplimiento de funciones, procedimientos y trámites de la dependencia, según la indicación del jefe inmediato

#### Relacionamiento con el Ciudadano

15. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la dependencia.
16. Gestionar la atención de las quejas, reclamos, requerimientos, denuncias, solicitudes y felicitaciones.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión Documental.
4. Gestión de proyectos de inversión.
5. Relaciones Públicas.





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

6. Herramientas Informáticas y de Comunicación.	
7. Gestión comunal.	
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</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>
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

<b>FICHA DE EMPLEO Tc6</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
Gestión Documental	
Gestión de las Tecnologías	
Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores técnicas para la gestión administrativa del tránsito del departamento Norte de Santander en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial y procesos de apoyo aplicando los procedimientos, documentos y formatos según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial**

1. Apoyar la sustanciación de los procesos contravencionales de tránsito departamental.
2. Coadyuvar en el control de las audiencias contravencionales y velar por el cumplimiento y puntualidad de las mismas.
3. Apoyar la proyección de actos administrativos, absolutorios y sancionatorios según los requerimientos del sector de tránsito.
4. Apoyar en el recaudo de pruebas relacionadas con el proceso contravencional cuando el jefe inmediato lo comisione para el caso.

**Gestión Documental**

5. Apoyar la atención de trámites técnicos, documentos y requerimientos administrativos y operativos de la dependencia según las indicaciones del jefe inmediato.
6. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
7. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

8. Apoyar a gestión administrativa de la red virtual de la sede donde funciona la dependencia garantizando la conectividad de la misma.
9. Proporcionar a los funcionarios de la dependencia soporte técnico acerca de aplicativos, programas e instructivos de captura de información que sean requeridos.
10. Apoyar la provisión del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo relacionado con el soporte de software, hardware y redes de sistemas de los equipos al servicio de las distintas sedes de la Gobernación.
11. Aplicar y adoptar tecnologías para el cumplimiento de funciones, procedimientos y trámites de la dependencia, según la indicación del jefe inmediato.
12. Relacionamiento con el Ciudadano
13. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la dependencia.
14. Gestionar la atención de las quejas, reclamos, requerimientos, denuncias, solicitudes y felicitaciones.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión Documental.
4. Gestión de proyectos de inversión.
5. Relaciones Públicas.
6. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
7. Enfoque diferencial.
8. Gestión comunal.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
10. Tránsito o conocimientos específicos relacionados se sugiere agregar eso o algo así

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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>
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

<b>FICHA DE EMPLEO Tc7</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Tres (3)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Talento Humano Gestión Documental Relacionamiento con el Ciudadano Gestión Logística Gestión de las Comunicaciones Gestión de las Tecnologías	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores de asistencia técnica para la gestión administrativa del Talento Humano de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos del proceso Gestión del Talento Humano y procesos de apoyo, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Gestión del Talento Humano	





Libertad y Orden

República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

1. Apoyar la actualización de la información de los funcionarios correspondiente al reconocimiento de cesantías en el sistema de información correspondiente, asegurando la correcta asignación de los valores.
2. Apoyar técnicamente la liquidación, consignación y trámites relacionados con el pago de reconocimiento de cesantías a los servidores garantizando el cumplimiento de los plazos legales establecidos.
3. Atender los trámites relacionados con las historias laborales de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando la conservación u custodia de los documentos para el ingreso, permanencia y retiro del servidor público.
4. Digitalizar y archivar documentos laborales garantizando su integridad y disponibilidad para consultas.
5. Elaborar los informes de gestión derivados de las actuaciones administrativas del proceso de Gestión del Talento Humano, que sean requeridos y estén relacionados con los procedimientos establecidos.
6. Gestionar el trámite de prácticas estudiantiles, desde la recepción y verificación de las solicitudes enviadas por las instituciones educativas, la suscripción de convenios y gestión documental, la asignación de practicantes a las dependencias según disponibilidad y necesidades institucionales, el seguimiento a su desempeño y atención de inquietudes, hasta la emisión del certificado de cumplimiento al finalizar el período establecido.
7. Gestionar y registrar las solicitudes de permisos y demás ausentismos laborales del personal de planta
8. Recibir y tramitar la documentación de los funcionarios y hacer el respectivo seguimiento y verificación en la plataforma del sistema de información y gestión del empleo público para la vinculación a la Gobernación de acuerdo con la normatividad establecida.
9. Registrar y actualizar los informes de ausentismo laboral del personal de planta del Nivel Central de la Gobernación en el sistema de información de la Administradora de Riesgos Laborales ARL, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

#### Gestión Documental

10. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos relacionados con las situaciones administrativas del proceso de Gestión del Talento Humano, que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de gestión documental.
11. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de gestión documental.

#### Relacionamiento con el Ciudadano

12. Brindar asistencia y orientación técnica a los funcionarios en relación con los procedimientos derivados de las actuaciones administrativas del proceso de Gestión del Talento Humano, proporcionando información clara y detallada sobre los trámites, normativas y requisitos.

#### Gestión Logística

13. Elaborar la correspondencia, certificaciones, oficios, constancias y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, garantizando su correcta redacción y cumplimiento de los requisitos establecidos.
14. Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo para el cumplimiento de



Nº 001343  
Decreto No. 001343 de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

disposiciones sobre carrera administrativa.

**Gestión de las Comunicaciones**

15. Notificar a los funcionarios los actos administrativos generados a partir de los procedimientos establecidos en la Gestión de Talento Humano, asegurando que las notificaciones se realicen conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

**Gestión de las Tecnologías**

16. Participar en la implementación y actualización de sistemas de información para la gestión eficiente de los procedimientos del proceso de Gestión de Talento Humano.  
17. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.  
18. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con las situaciones administrativas del personal y las demás que ameriten, según procedimientos establecidos en el proceso de Gestión del Talento Humano.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.  
2. Estructura Orgánica Departamental.  
3. Talento Humano.  
4. Redacción y Proyección de Documentos.  
5. Derecho Disciplinario.  
6. Gestión Documental.  
7. Relaciones Públicas.  
8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.  
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG  
10. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y a fines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
--	---



Nº 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y a fines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
--	--

FICHA DE EMPLEO Tc8	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Jurídica Gestión Documental Gestión Logística Gestión de las Comunicaciones Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa del Talento Humano de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos del proceso Gestión del Talento Humano y procesos de apoyo, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Jurídica</b>  1. Apoyar a los profesionales en todas las actividades requeridas para el desarrollo de acciones sobre comunicación y notificación de las actuaciones jurídicas de la dependencia. 2. Consultar el estado de los procesos en la plataforma de sistema de información jurídico. 3. Apoyar la gestión de información sobre los procedimientos jurídicos relacionados con defensa jurídica, daño antijurídico, conceptualización y conciliación.  <b>Gestión Documental</b>  4. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental. 5. Recepcionar, revisar, distribuir y realizar el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; demandas y acciones constitucionales recibidas en la dependencia a través del aplicativo de Gestión Documental. 6. Realizar la custodia de los expedientes que se encuentren en oficina, pendientes de trámite de ratificación o en términos para recibir memoriales y recursos. 7. Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos físicos y digitales generados en la dependencia de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

#### Gestión Logística

8. Elaborar la correspondencia, certificaciones, oficios, poderes, providencias, constancias, informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, según los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Jurídica, garantizando su correcta redacción y cumplimiento de los requisitos establecidos.
9. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

#### Gestión de las Comunicaciones

10. Realizar las respectivas notificaciones de los actos administrativos, procesos judiciales y disciplinarios generados a partir de los procedimientos establecidos en el proceso de la Gestión Jurídica, asegurando que las notificaciones se realicen conforme a los procedimientos y plazos establecidos.
11. Administrar y realizar el reparto interno de la gestión de la defensa jurídica según indicaciones del jefe inmediato.

#### Gestión de las Tecnologías

12. Participar en la implementación y actualización de sistemas de información para la gestión eficiente de los procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano.
13. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2 Estructura Orgánica Departamental.
- 3 Talento Humano.
- 4 Derecho Disciplinario.
- 5 Redacción y Proyección de Documentos
- 6 Gestión Documental.
- 7 Relaciones Públicas.
- 8 Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 9 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 10 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Afines.	
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc9	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Talento Humano Gestión Documental Gestión Logística Gestión de las Comunicaciones Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa del Talento Humano de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos del proceso Gestión del Talento Humano y procesos de apoyo en relación con el control disciplinario, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Talento Humano	
1. Apoyar el trámite de las quejas presentadas contra servidores y exservidores públicos de la Gobernación de Norte de Santander.	
2. Coadyuvar en la recepción de diligencias de versión libre, declaraciones juramentadas, pruebas de oficio y aplicación de actos de pruebas solicitadas por las partes en el momento de instrucción de la gestión disciplinaria, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
3. Desarrollar labores de atención a los requerimientos de otras entidades relacionados con desacatos a tutelas o solicitudes de información, conforme a los procedimientos establecidos.	
Gestión Documental	
4. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.	





Nº 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

5. Recepcionar, revisar, distribuir y realizar el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; demandas y acciones constitucionales recibidas en la dependencia a través del aplicativo de Gestión Documental.
6. Realizar la custodia de los expedientes que se encuentren en oficina, pendientes de trámite de ratificación o en términos para recibir memoriales y recursos.
7. Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos físicos y digitales generados en la dependencia de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

#### Gestión Logística

8. Elaborar la correspondencia, certificaciones, oficios, poderes, providencias, constancias, informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, según los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Jurídica, garantizando su correcta redacción y cumplimiento de los requisitos establecidos.
9. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

#### Gestión de las Comunicaciones

10. Realizar las respectivas notificaciones de los actos administrativos, procesos judiciales y disciplinarios generados a partir de los procedimientos establecidos en el proceso de la Gestión Jurídica, asegurando que las notificaciones se realicen conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

#### Gestión de las Tecnologías

11. Participar en la implementación y actualización de sistemas de información para la gestión eficiente de los procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano.
12. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2 Estructura Orgánica Departamental.
- 3 Talento Humano.
- 4 Derecho Disciplinario.
- 5 Redacción y Proyección de Documentos
- 6 Gestión Documental.
- 7 Relaciones Públicas.
- 8 Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 9 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 10 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y a fines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y a fines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Seguimiento, Control y Evaluación Gestión Documental Gestión Logística Gestión de las Comunicaciones Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
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 y procesos de apoyo, de acuerdo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Seguimiento, Control y Evaluación	
1. Colaborar con la atención de los entes de vigilancia y control, recopilando y organizando la información y documentos que se requieran. 2. Realizar el control de términos de respuestas de la peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo de Gestión Documental.	





República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

3. Participar en los ejercicios de seguimiento al plan de auditoría anual que lleve a cabo la oficina, colaborando en la recopilación de información y la implementación de acciones correctivas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y la mejora continua de los procesos auditados.
4. Participar en calidad de delegado los Comités y otros espacios que le sean asignados por la dependencia.

#### Gestión Documental

5. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.
6. Recepcionar, revisar, distribuir y realizar el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; demandas y acciones constitucionales recibidas en la dependencia a través del aplicativo de Gestión Documental.
7. Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos físicos y digitales generados en la dependencia de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.
8. Elaborar la correspondencia, certificaciones, oficios, poderes, providencias, constancias, informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, según los procedimientos establecidos en el proceso de Seguimiento, Control y Evaluación, garantizando su correcta redacción y cumplimiento de los requisitos establecidos.

#### Gestión Logística

9. Elaborar la correspondencia, certificaciones, oficios, poderes, providencias, constancias, informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, según los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Jurídica, garantizando su correcta redacción y cumplimiento de los requisitos establecidos.
10. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental

#### Gestión de las Comunicaciones

11. Realizar las respectivas notificaciones de los actos administrativos, procesos judiciales y disciplinarios generados a partir de los procedimientos establecidos en el proceso de la Gestión Jurídica, asegurando que las notificaciones se realicen conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

#### Gestión de las Tecnologías

12. Participar en la implementación y actualización de sistemas de información para la gestión eficiente de los procedimientos del proceso de Gestión Jurídica.
13. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Gestión Documental.
3. Relaciones Públicas
4. Herramientas Informáticas y de Comunicación.





República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº 001343  
Decreto No. 001343 de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
6. Redacción y Proyección de Documentos	
7. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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>
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

<b>FICHA DE EMPLEO Tc11</b>	
<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
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Tributaria Gestión Financiera Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<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	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343  
Decreto No. de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

formatos de los procesos de Gestión Financiera y Gestión Tributaria y procesos de apoyo, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

##### Gestión Tributaria

1. Apoyar las actividades requeridas y necesarias que garanticen el cumplimiento de los procedimientos del proceso de Gestión Tributaria Rentas e impuestos; Fiscalización; Discusión; Cobro coactivo.
2. Apoyar las actividades para las liquidaciones de impuestos a los contribuyentes, fiscalización, discusión o cobro coactivo según las situaciones correspondientes.
3. Acompañar en las actividades operativas de visitas a los particulares y organizaciones sujetas del cobro de impuestos, rentas, contribuciones y tasas del departamento.

##### Gestión Financiera

4. Apoyar las actividades requeridas y necesarias que garanticen el cumplimiento de los procedimientos del proceso de Gestión Financiera Presupuestal, Tesorería, Contabilidad, Deuda Pública.
5. Colaborar con la emisión de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago, de las diferentes solicitudes de la Gobernación.
6. Realizar labores de gestión de tesorería respecto de ingreso, registro de libros de bancos, gestión de pagos y descuentos.
7. Apoyar la realización de las conciliaciones de cuentas bancarias de los distintos gastos.
8. Realizar la validación de la información contable de las entidades descentralizadas del departamento.

##### Gestión Documental

9. Facilitar acciones para la atención de trámites técnicos prioritarios de requerimientos jurídicos de la Gestión Tributaria o financiera según sea el caso.
10. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos del proceso de Gestión Documental.
11. Apoyar la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el Sistema de Gestión Documental.

##### Gestión de las Tecnologías

12. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión Tributaria o Financiera según el caso atendiendo los procedimientos establecidos en cada proceso.

##### Relacionamiento con el Ciudadano

13. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión Tributaria o Financiera según sea el caso.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

3. Finanzas Departamentales. 4. Presupuesto Público. 5. Gestión Documental. 6. Relaciones Públicas. 7. Herramientas Informáticas y de Comunicación. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Planeación del Desarrollo Gestión Documental Gestión Logística Gestión de las Comunicaciones Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº 001343

Decreto No. de 2025

( 1 AGO 2025 )

"Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025"

#### 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 Planeación del Desarrollo y procesos de apoyo, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

##### Planeación del Desarrollo

- 1 Adelantar la digitalización de mapas y planos del nivel nacional, departamental, municipal y veredal por temáticas.
- 2 Elaborar insumos documentales y técnicos para la presentación de información requerida para la Planeación del Desarrollo territorial según instrucciones del jefe inmediato.
- 3 Recopilar información de entidades públicas y privadas con el fin de mantener actualizada la información económica del departamento, a nivel macro y micro.
- 4 Elaborar informes sobre la trayectoria de datos e información de los distintos sectores de inversión según los requerimientos de la dependencia.
- 5 Apoyar la prestación de servicios de gestión municipal y avance en el componente de eficacia del plan indicativo de los municipios.
- 6 Apoyar la consolidación del Plan de Acción de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
- 7 Apoyar el proceso de consolidación de información necesaria para la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas.
- 8 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.
- 9 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 con las instrucciones recibidas.
- 10 Digitar la información necesaria en el programa diseñado para la inscripción de los proyectos ante el Banco de Proyectos Departamental, a cargo de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.

##### Gestión Documental

- 11 Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.
- 12 Recepcionar, revisar, distribuir y realizar el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; demandas y acciones constitucionales recibidas en la dependencia a través del aplicativo de Gestión Documental.
- 13 Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos físicos y digitales generados en la dependencia de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.
- 14 Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

##### Gestión Logística

- 15 Elaborar la correspondencia, certificaciones, oficios, poderes, providencias, constancias,





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, según los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Jurídica, garantizando su correcta redacción y cumplimiento de los requisitos establecidos.

Gestión de las Comunicaciones

- 16 Realizar las respectivas notificaciones de los actos administrativos, procesos judiciales y disciplinarios generados a partir de los procedimientos establecidos en el proceso de la Gestión Jurídica, asegurando que las notificaciones se realicen conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

Gestión de las Tecnologías

- 17 Participar en la implementación y actualización de sistemas de información para la gestión eficiente de los procedimientos del proceso de Gestión Jurídica.
- 18 Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura orgánica departamental.
3. Sistemas de información.
4. Contratación estatal.
5. Gestión documental.
6. Relaciones públicas.
7. Herramientas informáticas y de comunicación.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Faltan relacionados con planeación territorial o estratégica
10. Estadística, pues lo menciona en las funciones
11. Formulación proyectos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública; Arquitectura y Afines,	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
---	---





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Ingeniería Civil y Afines	
---------------------------	--

FICHA DE EMPLEO Tc13	
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
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial Gestión Documental Gestión Logística Gestión de las Comunicaciones Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
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 del Desarrollo de la Infraestructura Territorial y procesos de apoyo, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>Preparar la información para los organismos de control relativa a contratación y demás actividades de la dependencia.</li><li>Apoyar 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.</li><li>Prestar apoyo administrativo y operativo a los profesionales en el desarrollo de los proyectos, planes y programas del banco de proyecto.</li><li>Acompañar la inspección técnica a los sitios que le sean asignados para la ejecución de obras de infraestructura vial.</li><li>Realizar los levantamientos topográficos requeridos para la ejecución de proyectos viales y de infraestructura.</li><li>Apoyar a los profesionales de la Secretaría y otras dependencias de la Gobernación en la realización de estudios y diseños, y construcción de obras que se le designe.</li><li>Digitalizar los planos relativos a diseños viales y de proyectos de infraestructura que deba adelantar la secretaría, necesarios para los proyectos que deban contratarse.</li><li>Apoyar en la actualización de la información vial del Departamento, mediante la recopilación y sistematización de información de entidades públicas y privadas del departamento.</li></ol> <b>Gestión Documental</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.</li></ol>	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

10. Recepcionar, revisar, distribuir y realizar el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; demandas y acciones constitucionales recibidas en la dependencia a través del aplicativo de Gestión Documental.
11. Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos físicos y digitales generados en la dependencia de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

#### Gestión Logística

12. Elaborar la correspondencia, certificaciones, oficios, poderes, providencias, constancias, informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, según los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Jurídica, garantizando su correcta redacción y cumplimiento de los requisitos establecidos.
13. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

#### Gestión de las Comunicaciones

14. Realizar las respectivas notificaciones de los actos administrativos, procesos judiciales y disciplinarios generados a partir de los procedimientos establecidos en el proceso de la Gestión Jurídica, asegurando que las notificaciones se realicen conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

#### Gestión de las Tecnologías

15. Participar en la implementación y actualización de sistemas de información para la gestión eficiente de los procedimientos del proceso de Gestión Jurídica.
16. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura orgánica departamental.
3. Sistemas de información.
4. Contratación estatal.
5. Gestión documental.
6. Relaciones públicas.
7. Herramientas informáticas y de comunicación.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Formulación elaboración o gestión de proyectos.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad





Libertad y Orden

República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc14	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de asistencia técnica y operativa para la gestión del desarrollo minero energético del departamento Norte de Santander, según los procedimientos del proceso de Gestión del Desarrollo Económico y procesos de apoyo, acorde con en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico	
1. Apoyar labores técnicas de asistencia a los municipios y entidades en el sector minero energético en relación con la gestión del sector, según las instrucciones del jefe inmediato. 2. Acompañar visitas a áreas mineras en el desarrollo de procedimientos, trámites y asistencia técnica para la atención a requerimientos en el marco de las competencias del departamento en el sector minero energético. 3. Participar en el diseño de programas y proyectos de inversión del sector del desarrollo económico minero energético del departamento. 4. Llevar el registro de los indicadores de gestión del desarrollo minero energético contenidas en las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de	



Nº. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

decisiones.

5. Participar en la proyección de informes de gestión requeridos y los relacionados con la implementación de acciones sobre el desarrollo del sector minero energético del departamento según las orientaciones correspondientes.

#### Gestión Documental

6. Apoyar la atención de trámites técnicos prioritarios de requerimientos jurídicos de su dependencia según los procedimientos de la entidad.
7. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por su dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
8. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.

#### Gestión de las Tecnologías

9. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el desarrollo minero energético, según procedimientos establecidos en el proceso de Gestión de las Tecnologías.

#### Relacionamiento con el Ciudadano

10. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la dependencia.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura orgánica departamental.
3. Desarrollo institucional.
4. Gestión documental.
5. Desarrollo minero energético.
6. Relaciones públicas.
7. Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas.
8. Técnicas de redacción.
9. Lenguaje claro.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
11. Gestión de proyectos

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración,	Doce (12) meses de experiencia relacionada





República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Contaduría Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistema y Telemática, Ingeniería Industrial y Afines	
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistema y Telemática, Ingeniería Industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión del desarrollo agropecuario y rural del departamento Norte de Santander, según los procedimientos del proceso de Gestión del Desarrollo Económico y procesos de apoyo acorde al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>  1. Apoyar labores técnicas de asistencia a los municipios y entidades en el sector agropecuario y rural en relación con la gestión del sector. 2. Apoyar en la proyección de insumos y documentos requeridos para la gestión contractual y jurídica de la dependencia. 3. Acompañar visitas a municipios y procesos productivos rurales en el desarrollo de procedimientos, trámites y asistencia técnica agropecuaria en el marco de las competencias del departamento en el sector del desarrollo rural. 4. Participar en el diseño de programas y proyectos de inversión del sector del desarrollo económico rural del departamento. 5. Llevar el registro de los indicadores de gestión del desarrollo rural y agropecuario contenidas en las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones. 6. Participar en la proyección de informes de gestión requeridos y los relacionados con la	





República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

implementación de acciones sobre el desarrollo del sector rural y agropecuario del departamento según las orientaciones correspondientes.

7. Apoyar la gestión de la participación en instancias de coordinación y decisión del desarrollo rural a nivel municipal.

#### Gestión Documental

8. Apoyar la atención de trámites técnicos prioritarios de requerimientos jurídicos de su dependencia según los procedimientos de la entidad.
9. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por su dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
10. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.

#### Gestión de las Tecnologías

11. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el desarrollo minero energético, según procedimientos establecidos en el proceso de Gestión de las Tecnologías.

#### Relacionamiento con el Ciudadano

12. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la dependencia.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura orgánica departamental.
3. Desarrollo institucional.
4. Gestión documental.
5. Relaciones públicas.
6. Desarrollo agropecuario.
7. Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas.
8. Técnicas de redacción.
9. Lenguaje claro.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
11. Contratación estatal
12. Elaboración de proyectos
13. Indicadores de gestión

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc16	
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
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de las Tecnologías Gestión Documental Gestión Logística Gestión de las Comunicaciones	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
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 y procesos de apoyo, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de las Tecnologías	
1. Apoyar la gestión administrativa de la red virtual de la sede donde funciona la dependencia garantizando la conectividad de la misma. 2. Proporcionar a los funcionarios de la dependencia soporte técnico acerca de aplicativos, programas e instructivos de captura de información que sean requeridos. 3. Apoyar la provisión del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo relacionado con el soporte de software, hardware y redes de sistemas de los equipos al servicio de las distintas sedes de la Gobernación. 4. Manejar la sede electrónica de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos en el proceso de gestión de las tecnologías.	



Nº 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

5. Registrar por indicación del jefe inmediato la información requerida por las autoridades y plataformas del orden nacional del sector de inversión pública de la dependencia.
6. Prestar apoyo técnico para la actualización del inventario, mantenimiento y manejo de equipos de audio, captura y reproducción de video e iluminación, dentro y fuera de las sedes de la Gobernación.

#### Gestión Documental

7. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.
8. Recepcionar, revisar, distribuir y realizar el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; demandas y acciones constitucionales recibidas en la dependencia a través del aplicativo de Gestión Documental.
9. Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos físicos y digitales generados en la dependencia de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

#### Gestión Logística

10. Elaborar la correspondencia, certificaciones, oficios, poderes, providencias, constancias, informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, según los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Jurídica, garantizando su correcta redacción y cumplimiento de los requisitos establecidos.
11. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

#### Gestión de las Comunicaciones

12. Realizar las respectivas notificaciones de los actos administrativos, procesos judiciales y disciplinarios generados a partir de los procedimientos establecidos en el proceso de la Gestión Jurídica, asegurando que las notificaciones se realicen conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura orgánica departamental.
3. Desarrollo institucional.
4. Gestión documental.
5. Relaciones públicas.
6. Gestión de herramientas tecnológicas.
7. Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas.
8. Técnicas de redacción.
9. Lenguaje claro.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

• Adaptación al cambio.	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

<b>FICHA DE EMPLEO Tc17</b>	
<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
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión del desarrollo sostenible del departamento Norte de Santander en su componente de hábitat y territorio, de acuerdo con el proceso de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial y procesos de apoyo, acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Apoyar labores técnicas de asistencia a los municipios y entidades en el sector de vivienda y territorio en relación con la gestión del sector.</li><li>Apoyar en la proyección de insumos y documentos requeridos para la gestión contractual y jurídica de la dependencia.</li><li>Acompañar en las visitas a municipios y comunidades en el desarrollo de procedimientos, trámites y asistencia técnica para los programas de gestión del hábitat, el marco de las competencias del departamento en el sector de vivienda y territorio.</li><li>Participar en el diseño de programas y proyectos de inversión del sector de vivienda y territorio del departamento.</li></ol>	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

5. Llevar el registro de los indicadores de gestión de vivienda y territorio contenidas en las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones.
6. Participar en la proyección de informes de gestión requeridos y los relacionados con la implementación de acciones sobre el desarrollo de vivienda y territorio del departamento según las orientaciones correspondientes.
7. Apoyar las actividades técnicas encaminadas a la identificación de bienes y propiedades de las entidades públicas que soporten proyectos de vivienda.

Gestión Documental

8. Apoyar la atención de trámites técnicos prioritarios de requerimientos jurídicos de su dependencia según los procedimientos de la entidad.
9. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por su dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
10. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.

Gestión de las Tecnologías

11. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el desarrollo minero energético, según procedimientos establecidos en el proceso de Gestión de las Tecnologías.

Relacionamiento con el Ciudadano

12. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Sistema Nacional Ambiental
4. Ordenamiento Territorial
5. Gestión del Riesgo de Desastres
6. Gestión Documental.
7. Relaciones Públicas.
8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
9. Manejo de Relaciones Humanas.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
11. Elaboración de proyectos
12. Política de vivienda

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión del desarrollo sostenible del departamento Norte de Santander en su componente de gestión ambiental, de acuerdo con el proceso de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial y procesos de apoyo acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>  1. Realizar labores técnicas de asistencia a los municipios y entidades en el sector de ambiente y desarrollo sostenible en relación con la gestión del sector. 2. Apoyar en la proyección de insumos y documentos requeridos para la gestión contractual y jurídica de la dependencia. 3. Acompañar visitas a municipios y comunidades en el desarrollo de procedimientos, trámites y actividades para los programas de gestión ambiental y desarrollo sostenible, en el marco de las competencias del departamento en el sector de ambiente y desarrollo sostenible 4. Participar en el diseño de programas y proyectos de inversión del sector de ambiente y desarrollo sostenible del departamento. 5. Llevar el registro de los indicadores de gestión de medio ambiente contenidas en las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones. 6. Participar en la proyección de informes de gestión requeridos y los relacionados con la	





República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

implementación de acciones sobre el desarrollo del ambiente y desarrollo sostenible del departamento según las orientaciones correspondientes.

7. Participar en las actividades impulsadas por el Consejo Territorial de Salud Ambiental y otras instancias de participación y control social.

#### Gestión Documental

8. Apoyar la atención de trámites técnicos prioritarios de requerimientos jurídicos de su dependencia según los procedimientos de la entidad.
9. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por su dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
10. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.

#### Gestión de las Tecnologías

11. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el desarrollo sostenible, según procedimientos establecidos en el proceso de Gestión de las Tecnologías.

#### Relacionamiento con el Ciudadano

12. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la dependencia.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Ordenamiento jurídico y estructura del Estado.
- 2 Estructura orgánica departamental.
- 3 Sistema nacional ambiental
- 4 Ordenamiento territorial
- 5 Gestión del riesgo de desastres y amenazas
- 6 Gestión documental.
- 7 Relaciones públicas.
- 8 Herramientas Informáticas y de comunicación.
- 9 Manejo de relaciones humanas.
- 10 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 11 Contratación Estatal
- 12 Gestión ambiental y desarrollo sostenible
- 13 Formulación de proyectos
- 14 Indicadores

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc19	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión del desarrollo sostenible del departamento Norte de Santander en su componente de gestión del riesgo de desastres y amenazas, de acuerdo con el proceso de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial y procesos de apoyo de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
1. Apoyar labores técnicas de asistencia a los municipios y entidades en el sector de gestión	



Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

**“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”**

del riesgo de desastres y emergencias en relación con la gestión del sector.

2. Apoyar en la proyección de insumos y documentos requeridos para la gestión contractual y jurídica de la dependencia.
3. Acompañar visitas a los municipios y comunidades en el desarrollo de capacitaciones, divulgación, procedimientos, trámites y actividades para los programas de gestión del riesgo de desastres y emergencias, en el marco de las competencias del departamento en el sector de ambiente y desarrollo sostenible
4. Participar en el diseño de programas y proyectos de prevención y mitigación del riesgo de desastres y emergencias del departamento.
5. Llevar el registro de los indicadores de gestión del riesgo de desastres y emergencias contenidas en las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones.
6. Participar en la proyección de informes de gestión requeridos y los relacionados con la implementación de acciones sobre el desarrollo del sector de gestión del riesgo de desastres y emergencias del departamento según las orientaciones correspondientes.
7. Participar en las actividades impulsadas por el Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Apoyar las actividades orientadas a la conformación de comités locales de emergencia.

#### **Gestión Documental**

9. Apoyar la atención de trámites técnicos prioritarios de requerimientos jurídicos de su dependencia según los procedimientos de la entidad.
10. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por su dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
11. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.

#### **Gestión de las Tecnologías**

12. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el desarrollo sostenible y la gestión del riesgo de desastres, según procedimientos establecidos en el proceso de Gestión de las Tecnologías.

#### **Relacionamiento con el Ciudadano**

13. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la dependencia.

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



Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

- 1 Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2 Estructura Orgánica Departamental.
- 3 Sistema Nacional Ambiental
- 4 Ordenamiento Territorial
- 5 Gestión del Riesgo de Desastres
- 6 Gestión Documental.
- 7 Relaciones Públicas.
- 8 Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 9 Manejo de Relaciones Humanas.
- 10 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 11 Formulación de proyectos
- 12 Contratación Estatal

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
---	---

**FICHA DE EMPLEO Tc20**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Cinco (5)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión Tributaria  
Gestión Financiera  
Gestión Documental  
Gestión de las Tecnologías  
Relacionamiento con el Ciudadano



Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

III. DEPENDENCIA
Donde se ubique el cargo en la estructura orgánica
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación y operación de actividades de la Gestión Financiera y la Gestión Tributaria según los procesos, procedimientos y trámites de la gestión administrativa en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<b>Gestión Tributaria</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar actividades técnicas y administrativas para el cumplimiento de los procedimientos de rentas e impuestos; fiscalización y liquidación tributaria; discusión y cobro coactivo del proceso de Gestión Tributaria.</li><li>2. Realizar actividades que soporten la emisión de liquidaciones de impuestos a los contribuyentes, fiscalización, discusión o cobro coactivo según las situaciones correspondientes.</li><li>3. Apoyar actividades operativas de visitas a los particulares y organizaciones sujetas del cobro de impuestos, rentas, contribuciones, tasas y otros departamentos.</li></ol> <b>Gestión Financiera</b> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Desarrollar actividades técnicas encomendadas para el cumplimiento de los procedimientos de presupuesto, tesorería, contabilidad y deuda pública, del proceso de Gestión Financiera.</li><li>5. Apoyar la emisión de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago, de las diferentes solicitudes de la Gobernación.</li><li>6. Ejecutar labores de gestión de tesorería respecto del ingreso, registro de libros de bancos, gestión de pagos y descuentos.</li><li>7. Apoyar la validación de la información contable de las entidades descentralizadas del departamento.</li></ol> <b>Gestión Documental</b> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li><li>9. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li></ol> <b>Gestión de las Tecnologías</b> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión Tributaria o financiera según el caso atendiendo los procedimientos establecidos en cada proceso.</li></ol> <b>Relacionamiento con el Ciudadano</b> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión Tributaria o financiera según sea el caso.</li></ol>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Nº. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

<div>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</div> <div>2. Estructura Orgánica Departamental.</div> <div>3. Presupuesto departamental</div> <div>4. Rentas departamentales</div> <div>5. Normas contables</div> <div>6. Gestión Documental</div> <div>7. Relaciones Públicas.</div> <div>8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.</div> <div>9. Manejo de Relaciones Humanas.</div> <div>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</div>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo.</li><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Adaptación al cambio.</li></ul></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad técnica</li><li>Disciplina</li><li>Responsabilidad</li></ul></div>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Talento Humano	
Gestión Documental	
Gestión de las Tecnologías	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº 001343  
Decreto No. 001343 de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento del proceso de Gestión del Talento Humano aplicando los procesos, procedimientos y trámites de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión del Talento Humano</b>  1. Apoyar técnicamente labores relacionadas con el desarrollo del talento humano según indicaciones del jefe inmediato. 2. Preparar la información de requerimientos externos e internos sobre la Gestión del Talento Humano.  <b>Gestión Documental</b>  3. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato. 4. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.  <b>Gestión de las Tecnologías</b>  5. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Talento Humano, según los procedimientos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1 Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado. 2 Estructura Orgánica Departamental. 3 Talento humano. 4 Contratación Estatal. 5 Gestión Documental. 6 Relacionamiento con el Ciudadano. 7 Relaciones Públicas. 8 Herramientas Informáticas y de Comunicación. 9 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada



Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines	
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Talento Humano Gestión Documental Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de la Gestión del Talento Humano aplicando los procesos, procedimientos y trámites de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"><li>Acompañar el desarrollo del trámite sobre las quejas presentadas contra servidores y exservidores públicos de la Gobernación de Norte de Santander.</li><li>Apoyar las actividades de recepción de las distintas diligencias en la etapa de instrucción de la gestión disciplinaria del departamento.</li><li>Adelantar la consolidación de información orientada a la atención a los requerimientos de otras entidades relacionados con desacatos a tutelas o solicitudes de información, conforme a los procedimientos establecidos.</li></ol>	
Gestión Documental	
<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li><li>Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li></ol>	





República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Nº. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Gestión de las Tecnologías	
6. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Talento Humano, según los procedimientos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado. 2. Estructura Orgánica Departamental. 3. Talento humano. 4. Contratación Estatal. 5. Gestión Documental. 6. Relacionamento con el Ciudadano. 7. Relaciones Públicas. 8. Herramientas Informáticas y de Comunicación. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº 001343  
Decreto No. 001343 de 2025  
(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Relacionamiento con el Ciudadano Gestión Documental Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica para el desarrollo de actividades de Relacionamiento con el Ciudadano, aplicando los procesos, procedimientos y trámites de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Relacionamiento con el Ciudadano	
1. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gobernación de Norte de Santander.	
2. Prestar apoyo para la orientación y atención a servidores que requieran información sobre los trámites y servicios de la gestión de la Gobernación de Norte de Santander.	
Gestión Documental	
3. Realizar actividades de atención de trámites técnicos y documentales del proceso de Relacionamiento con el Ciudadano.	
4. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.	
Gestión de las Tecnologías	
5. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el proceso de Relacionamiento con el Ciudadano, según los procedimientos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1 Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.	
2 Estructura Orgánica Departamental.	
3 Gestión Documental.	
4 Relacionamiento con el Ciudadano.	
5 Relaciones Públicas.	
6 Herramientas Informáticas y de Comunicación.	
7 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada





Libertad y Orden

República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

<b>FICHA DE EMPLEO Tc24</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Talento Humano Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de la Gestión del Talento Humano aplicando los procesos, procedimientos y trámites de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar las novedades de nómina del personal jubilado de las diferentes dependencias de la administración departamental a cargo de la Gobernación</li><li>2. Preparar y realizar la liquidación de la nómina de pensionados del departamento según el procedimiento correspondientes.</li><li>3. Organizar la información allegada al Fondo Territorial de Pensiones del departamento para solicitud de pensión aplicando el procedimiento correspondiente.</li><li>4. Preparar la documentación que se requiera para la atención las solicitudes externas e internas respecto de los pensionados por diferentes conceptos.</li><li>5. Realizar la actualización de historias laborales y pasivos pensionales, mediante la recolección de información y digitación de la misma en los programas definidos.</li><li>6. Coadyuvar en la liquidación de los diferentes tipos de bonos pensionales de acuerdo con el tipo de entidad que deba emitirlo y la realización de las respectivas verificaciones con los contribuyentes cuando se requiera.</li><li>7. Apoyar la proyección de actos administrativos de reconocimiento y pago de bonos pensionales, información de cuotas partes pensionales, cruce de cuentas, cálculo</li></ol>	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. 001343 de 2025

01 AGO 2025

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

actuarial y devolución de aportes, para su debido trámite.

Gestión Documental

- 8. Facilitar acciones para la atención de trámites técnicos prioritarios de la Gestión del Talento Humano en relación con el Fondo Territorial de Pensiones.
- 9. Desarrollar actividades de atención de trámites y documentos de la Gestión del Talento Humano.
- 10. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

Gestión de las Tecnologías

- 11. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Talento Humano, según el caso atendiendo los procedimientos establecidos.

Relacionamiento con el Ciudadano

- 12. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gobernación de Norte de Santander.
- 13. Prestar apoyo para la orientación y atención a servidores que requieran información sobre los trámites y servicios de la gestión de talento humano de la Gobernación de Norte de Santander.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2 Estructura Orgánica Departamental.
- 3 Talento humano.
- 4 Contratación Estatal.
- 5 Gestión Documental.
- 6 Relacionamiento con el Ciudadano.
- 7 Relaciones Públicas.
- 8 Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 9 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc25	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Logística Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de la Gestión Logística aplicando los procesos, procedimientos y trámites de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Logística</b>  1. Realizar labores relacionadas con el mantenimiento de equipos eléctricos de acuerdo con 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. 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 estos.  <b>Gestión Documental</b>  4. Realizar actividades de atención de trámites y documentos relacionados con la Gestión Logística. 5. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.	



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

**Gestión de las Tecnologías**

6. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el Relacionamiento con el Ciudadano, la Gestión del Talento Humano y la Gestión Logística, según el caso atendiendo los procedimientos establecidos en cada proceso.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

7. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gobernación de Norte de Santander.
8. Prestar apoyo para la orientación y atención a servidores que requieran información sobre los trámites y servicios de la gestión de talento humano y Gestión Logística de la Gobernación de Norte de Santander.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Talento humano.
4. Contratación Estatal.
5. Gestión Documental.
6. Relacionamiento con el Ciudadano.
7. Relaciones Públicas.
8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines

**EXPERIENCIA**

Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines

Quince (15) meses de experiencia relacionada





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

FICHA DE EMPLEO Tc26	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de las Comunicaciones Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación y organización de productos y servicios de la Gestión de las Comunicaciones de la Gobernación según los trámites de la gestión administrativa en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Gestión de las Comunicaciones</b></p> <p>1. Realizar el diseño de piezas gráficas y comunicativas requeridas por la dependencia para la presentación de resultados, información y datos de la Gobernación y el despacho del Gobernador.</p> <p><b>Gestión Documental</b></p> <p>2. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</p> <p>3. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</p> <p>4. Realizar labores técnicas para la gestión de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos del proceso de Gestión de las Comunicaciones.</p> <p><b>Gestión de las Tecnologías</b></p> <p>5. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el Relacionamiento con el Ciudadano, Gestión del Talento Humano y Gestión Logística, según el caso atendiendo los procedimientos establecidos en cada proceso.</p> <p><b>Relacionamiento con el Ciudadano</b></p> <p>6. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gobernación de Norte de Santander.</p> <p>7. Prestar apoyo para la orientación y atención a servidores que requieran información sobre los trámites y servicios de la gestión de talento humano y Gestión Logística de la Gobernación de Norte de Santander.</p>	





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</div> <div>2. Estructura Orgánica Departamental.</div> <div>3. Contratación Estatal.</div> <div>4. Gestión Documental.</div> <div>5. Relacionamento con el Ciudadano.</div> <div>6. Relaciones Públicas.</div> <div>7. Herramientas Informáticas y de Comunicación.</div> <div>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</div>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo.</li><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Adaptación al cambio.</li></ul></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad técnica</li><li>Disciplina</li><li>Responsabilidad</li></ul></div>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc27	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
<div>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</div> <div>Gestión Documental</div> <div>Gestión de las Tecnologías</div> <div>Relacionamento con el Ciudadano</div>	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	



( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Brindar la asistencia técnica en el diseño, ejecución y seguimiento a las actividades del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial de la Gobernación de Norte de Santander relativo a la seguridad ciudadana según sus procedimientos y trámites, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

##### Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

1. Realizar seguimiento a los programas y proyectos de inversión social sobre la promoción de la seguridad ciudadana que sean adelantados por la administración departamental.
2. Apoyar la realización de diagnósticos encaminados a la definición del perfil de orden público en el departamento.
3. Participar en la implementación de acciones para la prevención del delito en el marco de los derechos humanos.
4. Facilitar el desarrollo de procesos participativos orientados a la prevención del delito y la promoción de la seguridad ciudadana en el departamento.
5. Participar en el diseño, organización y ejecución de estrategias, programas, proyectos y actividades para la resolución de conflictos, prácticas sociales que mejoren la convivencia ciudadana y la convivencia pacífica en el departamento.
6. Participar en las actividades para la promoción de la mediación y resolución de conflictos que afectan la convivencia ciudadana.
7. Preparar los informes de avance de los proyectos de inversión social para la convivencia ciudadana, los derechos humanos y el acceso a la justicia
8. Realizar labores técnicas para la promoción de las iniciativas para el acceso a la justicia en el departamento de acuerdo con los procedimientos de convivencia ciudadana.

##### Gestión Documental

9. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
10. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
11. Realizar labores técnicas para la gestión de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.

##### Gestión de las Tecnologías

12. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial atendiendo los procedimientos establecidos.

##### Relacionamiento con el Ciudadano

13. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Contratación Estatal.
4. Seguridad y Convivencia Ciudadana.





República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

001343

Decreto No. de 2025

01 AGO 2025

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

5. Gestión Documental.	
6. Relacionamiento con el Ciudadano.	
7. Relaciones Públicas.	
8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.	
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo.</li><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc28	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Educativo	
Gestión Documental	
Gestión de las Tecnologías	



Nº. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )  
"Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025"

Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, ejecución y seguimiento a las actividades de Gestión del Desarrollo Educativo de la Gobernación de Norte de Santander aplicando los procesos, procedimientos y trámites, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Educativo	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el desarrollo de los programas, proyectos de inversión social y requerimientos sobre la gestión educativa que sean adelantados por la administración departamental.</li><li>2. Participar en la implementación de acciones para la prestación del servicio educativo en el departamento.</li><li>3. Facilitar el desarrollo de procesos internos relacionados con la calidad, gestión administrativa, cobertura y demás de la prestación del servicio educativo en el departamento.</li><li>4. Participar en el diseño, organización y ejecución de estrategias, programas, proyectos y actividades para la garantía de calidad, cobertura y fortalecimiento institucional de la gestión educativa en el departamento.</li></ol>	
Gestión Documental	
<ol style="list-style-type: none"><li>5. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li><li>6. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li></ol>	
Gestión de las Tecnologías	
<ol style="list-style-type: none"><li>7. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Desarrollo Educativo según el caso atendiendo los procedimientos.</li></ol>	
Relacionamiento con el Ciudadano	
<ol style="list-style-type: none"><li>8. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la gestión del desarrollo educativo.</li></ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li><li>2. Estructura Orgánica Departamental.</li><li>3. Gestión social.</li><li>4. Gestión Documental.</li><li>5. Relacionamiento con el Ciudadano.</li><li>6. Relaciones Públicas.</li><li>7. Herramientas Informáticas y de Comunicación.</li><li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li></ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc29	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, ejecución y seguimiento a las actividades relacionadas con la movilidad y seguridad vial de la Gobernación de Norte de Santander en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial aplicando los procesos, procedimientos y trámites de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	



Nº 001343

Decreto No. de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial**

1. Prestar atención al usuario externo personalizado suministrando información sobre los trámites que realiza la Secretaría de Transito 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 estampillas.
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.
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 estas.
7. Actualizar semanalmente 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 por traspaso, traslado de cuenta, cambio de servicio, transformaciones, cambio de motor, regrabación de motor, serial de carrocería y serial de chasis.

**Gestión Documental**

10. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
11. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

12. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial atendiendo los procedimientos establecidos.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

13. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión Documental.
4. Relacionamiento con el Ciudadano.



Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

5. Relaciones Públicas.	
6. Herramientas Informáticas y de Comunicación.	
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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>
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

<b>FICHA DE EMPLEO Tc30</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Inspector de Tránsito y Transporte
Código:	312
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Tránsito
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº 001343

Decreto No. de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Realizar de acuerdo con las competencias territoriales en materia de tránsito y transporte del nivel territorial, las actividades de inspección frente a las actuaciones administrativas y atención a las infracciones y contravenciones al Código Nacional de Tránsito, según el procedimiento normativo vigente, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

1. Adelantar las actuaciones administrativas orientadas a la resolución de los procesos contravencionales por infracciones de tránsito.
2. Adelantar audiencias a los infractores que se refieran con las contravenciones al Código Nacional de Tránsito, garantizando el debido proceso.
3. Apoyar en la orientación y conformación de los procesos de jurisdicción coactiva por contravenciones al Código Nacional de Tránsito.
4. Proyectar respuestas a las peticiones que se presenten en razón de las contravenciones de tránsito, de acuerdo a la competencia.
5. Atender los requerimientos de reportes e informes relacionados con los procesos contravencionales asignados.
6. Ordenar la entrega de vehículos cuando éstos son retenidos por accidentes o infracciones de tránsito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal caso

Gestión Documental

7. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
8. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

Gestión de las Tecnologías

9. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la gestión vial atendiendo los procedimientos establecidos.

Relacionamiento con el Ciudadano

10. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la gestión vial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión Documental.
4. Código Nacional de Tránsito.
5. Convivencia Ciudadana.
6. Relacionamiento con el Ciudadano.
7. Relaciones Públicas.
8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica



Nº. 001343

Decreto No. de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada

<b>FICHA DE EMPLEO Tc31</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, ejecución y seguimiento a las actividades relativas a la gestión social de grupos poblacionales de especial atención según el proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial de la Gobernación de Norte de Santander aplicando sus procedimientos y trámites, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>  1. Identificar y cuantificar el apoyo al adulto mayor según parámetros establecidos de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su jefe 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 jefe inmediato 3. Programar atención a la población étnica beneficiada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su jefe inmediato 4. Capacitar a los organismos comunales de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su jefe inmediato 5. Programar atención a la población vulnerable infancia y juventud de conformidad con los	



( 1 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

- procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su jefe 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. Atender 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.

#### Gestión Documental

9. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
10. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

#### Gestión de las Tecnologías

11. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial.

#### Relacionamiento con el Ciudadano

12. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión social.
4. Gestión Documental.
5. Relacionamiento con el Ciudadano.
6. Relaciones Públicas.
7. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría	Nueve (9) meses de experiencia relacionada





República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº 001343

Decreto No. de 2025

01 AGO 2025

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc32	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, ejecución y seguimiento a las actividades relativas la inclusión de la mujer y diversidad sexual en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial de la Gobernación de Norte de Santander aplicando sus procedimientos y trámites, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
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 la dependencia. 5. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.	



Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

- Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
- 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.
- Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
- Organizar las reuniones, capacitaciones o eventos en la casa de la mujer de Norte de Santander
- 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.

#### Gestión Documental

- Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
- Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

#### Gestión de las Tecnologías

- Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial atendiendo los procedimientos establecidos.

#### Relacionamiento con el Ciudadano

- Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- Estructura Orgánica Departamental.
- Gestión social.
- Contratación Estatal.
- Gestión Documental.
- Relacionamiento con el Ciudadano.
- Relaciones Públicas.
- Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo.</li><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del	Nueve (9) meses de experiencia relacionada



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc33	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, ejecución y seguimiento a las actividades relativas a la gestión cultural en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial de la Gobernación de Norte de Santander aplicando los procedimientos y trámites, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Documental	
1. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.	
2. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.	
Gestión de las Tecnologías	



Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

3. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial atendiendo los procedimientos establecidos.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

4. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión social.
4. Contratación Estatal.
5. Seguridad y convivencia ciudadana.
6. Gestión Documental.
7. Relacionamiento con el Ciudadano.
8. Relaciones Públicas.
9. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada
--	--

**FICHA DE EMPLEO Tc34**

**I. IDENTIFICACIÓN**





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
Gestión Documental	
Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica operativa para la ejecución de actividades del proceso de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial de la Gobernación de Norte de Santander aplicando los procedimientos, trámites, actividades establecidas, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
<ol style="list-style-type: none"><li>Desarrollar labores de acompañamiento a jornadas de gestión comunitaria según procedimientos, trámites y actividades para los programas de gestión ambiental y desarrollo sostenible, en el marco de las competencias del departamento en el sector de ambiente y desarrollo sostenible.</li><li>Apoyar en la proyección de insumos y documentos requeridos para la gestión contractual y jurídica de la dependencia.</li><li>Apoyar labores técnicas de asistencia a los municipios y entidades en el sector de ambiente y desarrollo sostenible en relación con la gestión del sector.</li><li>Llevar el registro de los indicadores de gestión de medio ambiente contenidas en las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones.</li><li>Participar en el diseño de programas y proyectos de inversión del sector de ambiente y desarrollo sostenible del departamento.</li><li>Participar en la proyección de informes de gestión requeridos y los relacionados con la implementación de acciones sobre el desarrollo del ambiente y desarrollo sostenible del departamento según las orientaciones correspondientes.</li></ol>	
Gestión Documental	
<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li><li>Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li></ol>	
Relacionamiento con el Ciudadano	
<ol style="list-style-type: none"><li>Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</li></ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li></ol>	



Nº. 001343 de 2025  
( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Sistema Nacional Ambiental.
4. Sistema Nacional de Atención y Prevención de Desastres.
5. Gestión Documental.
6. Relacionamiento con el Ciudadano.
7. Relaciones Públicas.
8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS 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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada
--	--

**FICHA DE EMPLEO Tc35**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**



Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial Gestión Documental Relacionamiento con el Ciudadano
III. DEPENDENCIA
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de la gestión del riesgo de desastres y amenazas del departamento Norte de Santander en el marco del proceso de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial aplicando los procedimientos, trámites y actividades, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial
1. Apoyar las jornadas de trabajo con la comunidad y las entidades territoriales para el desarrollo de capacidades, divulgación, procedimientos, trámites y actividades para los programas de gestión del riesgo de desastres y emergencias, en el marco de las competencias del departamento en el sector de ambiente y desarrollo sostenible.
2. Participar en la proyección de insumos y documentos requeridos para la gestión contractual y jurídica de la dependencia.
3. Ejecutar actividades orientadas a la conformación de comités locales de emergencia.
4. Desarrollar labores de registro de los indicadores de gestión del riesgo de desastres y emergencias contenidas en las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones.
5. Apoyar la formulación de programas y proyectos de prevención y mitigación del riesgo de desastres y emergencias del departamento.
6. Apoyar la proyección de informes de gestión requeridos y los relacionados con la implementación de acciones sobre el desarrollo del sector de gestión del riesgo de desastres y emergencias del departamento según las orientaciones correspondientes.
Gestión Documental
7. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
8. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
Relacionamiento con el Ciudadano
9. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Sistema Nacional Ambiental.
4. Sistema Nacional de Atención y Prevención de Desastres.
5. Gestión Documental.
6. Relacionamiento con el Ciudadano.
7. Relaciones Públicas.
8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo.</li><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, 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 y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, 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 y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc36	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico Gestión Documental Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	





República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

#### IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento del desarrollo turístico del departamento Norte de Santander en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Económico y procesos de apoyo aplicando los procedimientos, trámites y actividades establecidas, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

##### Gestión del Desarrollo Económico

1. Adelantar labores técnicas de asistencia a los municipios y entidades en el sector turístico en relación con la gestión del sector.
2. Ofrecer insumos para la proyección de insumos y documentos requeridos para la gestión contractual y jurídica de la dependencia.
3. Acompañar visitas a municipios y procesos productivos en el desarrollo de procedimientos, trámites y asistencia técnica para el desarrollo turístico.
4. Apoyar el diseño de programas y proyectos de inversión del sector del desarrollo turístico del departamento.
5. Apoyar la consolidación del estado de los indicadores de gestión del desarrollo turístico contenidas en las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones.
6. Participar en la proyección de informes de gestión requeridos y los relacionados con la implementación de acciones sobre el desarrollo del sector turístico del departamento según las orientaciones correspondientes.
7. Apoyar la gestión de la participación en instancias de coordinación y decisión del desarrollo turístico a nivel municipal

##### Gestión Documental

8. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
9. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

##### Relacionamiento con el Ciudadano

10. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión del Desarrollo Económico según sea el caso.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Desarrollo turístico.
4. Contratación Estatal.
5. Topografía.
6. Seguridad y convivencia ciudadana.
7. Gestión Documental.
8. Relacionamiento con el Ciudadano.
9. Relaciones Públicas.
10. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Decreto No. 001343 de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo.</li><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc37	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
Gestión Documental	
Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 1 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de la gestión de la infraestructura del departamento Norte de Santander en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial aplicando los procesos, procedimientos y tecnologías correspondientes, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

##### 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 funcionarios del nivel profesional de la administración departamental 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 la administración departamental.
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.
8. Colaborar en la recolección de información que se le encomiende para la atención a los derechos de petición allegados a la dependencia para los estudios que requiera.
9. 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.

##### Gestión Documental

10. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
11. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

##### Relacionamiento con el Ciudadano

12. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2 Estructura Orgánica Departamental.
- 3 Desarrollo turístico.
- 4 Contratación Estatal.
- 5 Topografía.
- 6 Seguridad y convivencia ciudadana.
- 7 Gestión Documental.
- 8 Relacionamiento con el Ciudadano.
- 9 Relaciones Públicas.
- 10 Herramientas Informáticas y de Comunicación.





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

11 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo.</li><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc38	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Relacionamiento con el Ciudadano	
Gestión Documental	
Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de asistencia técnica para la gestión de los procedimientos y actividades institucionales y administrativas de Gobernación de Norte de Santander, de acuerdo con el	



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Relacionamiento con el Ciudadano

1. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en la que se ubique según los requerimientos técnicos de la misma.
2. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios del proceso de relacionamiento con el ciudadano.
3. Realizar el seguimiento, actualización y análisis de las bases de datos de la información manejada por la dependencia en cuanto a relacionamiento con el ciudadano.

Gestión Documental

4. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
5. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.

Gestión de las Tecnologías

6. Apoyar la operación y administración de los sistemas de información manejados en el área de desempeño, acorde a las directrices establecidas por la organización.
7. Participar en las actividades orientadas a estudiar, conceptuar y absolver consultas en asuntos técnicos de competencia del área de desempeño para el cumplimiento de proyectos Institucionales
8. Realizar labores de soporte técnico en la operación de los recursos informáticos, de acuerdo con los lineamientos de la política de seguridad informática institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</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 en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada





República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. 001343 de 2025  
(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO 3. Modifíquese el artículo 11 del decreto 000415 de 2025 el cual quedará así:

ARTÍCULO 11. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL. Establézcase para los empleos del nivel asistencial de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander distribuidos en su estructura orgánica por procesos, la descripción funcional contenida en las siguientes fichas de empleo:

FICHA DE EMPLEO At1	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Logística Gestión de las Comunicaciones Gestión Documental	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas, asistenciales y de apoyo brindando soporte secretarial en el Despacho del Gobernador aplicando el Sistema de Gestión Documental implementado en la entidad, asegurando el desarrollo organizado y eficiente de las actividades en cumplimiento de las políticas institucionales y con alto estándares de desempeño laboral.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Logística</b>  1. Organizar la agenda del Gobernador, programando las reuniones, compromisos, eventos y obligaciones pendientes del despacho. 2. Tomar notas en dichas reuniones, cuando le sea indicado para la elaboración de actas que surjan de cada uno de los comités o reuniones realizadas. 3. Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento del Despacho del Gobernador y llevar control del uso de estos.  <b>Gestión de las Comunicaciones</b>  4. Recibir y realizar las comunicaciones dirigidas al Despacho del Gobernador informando sobre estas y realizando el debido seguimiento a los mensajes correspondientes. 5. Proyectar las citaciones a los funcionarios y particulares que le sea indicado por el Despacho del Gobernador para la asistencia a reuniones, comités y colaborando en el	





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

buen desarrollo de estas.

**Gestión Documental**

6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
7. Colaborar en las labores de suministros de documentos requeridos para adjuntar a requerimientos de información y procesos contractuales del Despacho del Gobernador.
8. Mantener actualizados los archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo, realizando copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Manejo de Relaciones Públicas
3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción técnica
8. Lenguaje Claro
9. Comunicación Verbal
10. Razonamiento Lógico

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada

**FICHA DE EMPLEO At2**

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**II. PROCESOS**

Gestión Logística  
Relacionamiento con el Ciudadano  
Gestión de Comunicaciones  
Gestión Documental  
Gestión de las Tecnologías





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

III. DEPENDENCIA
Despacho del Gobernador
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión del Despacho del Gobernador, para el manejo y consolidación de la información, correspondencia y trámites inherentes a los objetivos, procesos y procedimientos que soporta la dependencia, según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<b>Gestión Logística</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Atender actividades, trámites y servicios del proceso de gestión de compras y contratación relacionados con el Despacho del Gobernador, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.</li><li>Gestionar las actividades, trámites y servicios del proceso de Gestión Logística asignados al Despacho del Gobernador, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.</li><li>Realizar trámites internos y externos requeridos por el Despacho del Gobernador según le sea asignada.</li><li>Realizar labores administrativas para el desarrollo y ejecución de actividades propias del Despacho del Gobernador</li></ol>
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Gestionar los trámites y servicios del Despacho del Gobernador asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.</li><li>Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.</li><li>Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo dispuesto para tal fin.</li></ol>
<b>Gestión de Comunicaciones</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Apoyar en la elaboración de los informes periódicos relacionados con las actividades, trámites y servicios a cargo de la dependencia, requeridos por el jefe inmediato.</li><li>Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li></ol>
<b>Gestión Documental</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Gestionar las actividades, trámites y servicios del proceso de Gestión Documental asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.</li><li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li><li>Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.</li></ol>
<b>Gestión de las Tecnologías</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Mantener actualizados los archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo,</li></ol>





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

realizando copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.

14. Apoyar en la actualización de los sistemas de información que maneje la dependencia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Manejo de Relaciones Públicas
3. Política de Relacionamento con el Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción técnica
8. Lenguaje Claro
9. Comunicación Verbal
10. Razonamiento Lógico

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Diploma de Bachiller

**EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

**FICHA DE EMPLEO At3**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROCESOS**

Gestión Documental  
Gestión de las Comunicaciones  
Relacionamento con el Ciudadano  
Gestión Logística

**III. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho del Gobernador

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa del Despacho del Gobernador, mejorando la información y comunicación de la entidad a través de la política de Gestión Documental.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

Gestión Documental

1. Contribuir con la digitalización de la información según instrucciones asignadas por el





República de Colombia

Nº . 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

superior inmediato.

2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
3. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

#### Gestión de las Comunicaciones

4. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos relacionados con las actividades, trámites y servicios a cargo de la dependencia, requeridos por el jefe inmediato.
5. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

#### Relacionamiento con el Ciudadano

6. Servir de enlace para la elaboración de los informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones que deba presentar la dependencia.
7. Recibir y orientar a los ciudadanos y funcionarios que requieran entrevista agendadas con el Gobernador y funcionarios del Despacho del Gobernador.
8. Atender y gestionar las llamadas telefónicas, redirigiéndolas a las personas correspondientes o tomando mensajes cuando sea necesario.

#### Gestión Logística

9. Servir de apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice el Despacho del Gobernador.
10. Apoyar en el control del inventario de materiales requeridos por el Despacho del Gobernador.
11. Prestar apoyos administrativos a los requerimientos que emita el Despacho del Gobernador.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Manejo de Relaciones Públicas
3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción técnica
8. Lenguaje Claro
9. Comunicación Verbal
10. Razonamiento Lógico

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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





Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO At4	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Documental Gestión Logística Relacionamiento con el Ciudadano Gestión de las Comunicaciones	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo a la gestión del Despacho del Gobernador del departamento Norte de Santander sobre el acceso a la información, relacionamiento con el ciudadano, manejo de correspondencia y trámites administrativos de la dependencia, mediante la aplicación de procedimientos establecidos en la política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Documental</b>  1. Contribuir con la digitalización de la información según instrucciones asignadas por el superior inmediato. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental. 3. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.  <b>Gestión Logística</b>  4. Elaborar las actas que se requieran en el desarrollo de sesiones de trabajo y reuniones del Despacho del Gobernador. 5. Organizar la agenda de funcionarios del Despacho del Gobernador comunicando oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes. 6. Requerir los insumos de papelería, útiles de escritorio, bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento del despacho. 7. Controlar el inventario de materiales de la dependencia. 8. Atender los requerimientos de apoyo secretarial que emita el Despacho del Gobernador.  <b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

9. Recibir y orientar a los ciudadanos y funcionarios que requieran entrevista agendadas con el Gobernador y funcionarios del Despacho del Gobernador.
10. Atender y gestionar las llamadas telefónicas, redirigiéndolas a las personas correspondientes o tomando mensajes cuando sea necesario.

#### Gestión de las Comunicaciones

11. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos relacionados con las actividades, trámites y servicios a cargo de la dependencia, requeridos por el jefe inmediato.
12. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generen en el Despacho del Gobernador, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Manejo de Relaciones Públicas
3. Política de Relacionamento con el Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción técnica
8. Lenguaje Claro
9. Comunicación Verbal
10. Razonamiento Lógico

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

#### FICHA DE EMPLEO At5

##### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

##### II. PROCESOS

Gestión Logística  
Gestión Documental  
Gestión de las Comunicaciones  
Relacionamento con el Ciudadano  
Gestión de las Tecnologías

##### III. ÁREA FUNCIONAL



001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Despacho del Gobernador
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar labores auxiliares de apoyo a las actividades de excepción, clasificación, radicación, distribución y archivo de información interna y externa del Despacho del Gobernador, mejorando la información y comunicación de la entidad a través de la política de Gestión Documental.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>Gestión Logística</b>
<div>1. Realizar apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice el Despacho del Gobernador.</div> <div>2. Realizar labores administrativas para el desarrollo y ejecución de actividades propias del Despacho del Gobernador.</div> <div>3. Realizar trámites internos y externos requeridas por la dependencia según le sea asignada.</div>
<b>Gestión Documental</b>
<div>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</div>
<b>Gestión de las Comunicaciones</b>
<div>5. Mantener actualizada la agenda de reuniones y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios del Despacho del Gobernador, según la programación semanal prevista.</div> <div>6. Redactar, transcribir y remitir documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.</div>
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>
<div>7. Llevar el control de los requerimientos de información de los ciudadanos.</div> <div>8. Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo dispuesto para tal fin.</div>
<b>Gestión de las Tecnologías</b>
<div>9. Mantener actualizados los archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo, realizando copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo</div> <div>10. Apoyar en la actualización de los sistemas de información que maneje la dependencia.</div>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>





Libertad y Orden

República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Manejo de Relaciones Públicas
3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción técnica
8. Lenguaje Claro
9. Comunicación Verbal
10. Razonamiento Lógico

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada

**FICHA DE EMPLEO At6**

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**II. PROCESOS**

Gestión Logística

**III. DEPENDENCIA**

Despacho del Gobernador

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Logística**

1. Mantener actualizado los registros relacionados con el uso de vehículos, tales como bitácoras de viajes, consumo de combustible, mantenimientos básicos realizados.
2. Realizar inspecciones periódicas de los vehículos para garantizar su funcionamiento seguro y eficiente.
3. Reportar oportunamente las fallas mecánicas que requiere reparación especializadas.
4. Ejecutar tareas de mantenimiento básico como cambio de aceite, revisión de niveles, ajustes de piezas menores entre otros.
5. Garantizar la legalidad de los vehículos, incluyendo la vigencia de los documentos requeridos, como licencias, seguros y revisión tecno mecánica.





Libertad y Orden

República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

6. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización de este.	
7. Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.	
8. Solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustibles y lubricantes y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.	
9. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y o bien despacho de paquetes y sobres y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Relaciones Humanas.	
2. Sistema de nomenclatura de la ciudad y sitios del departamento.	
3. Normas de tránsito.	
4. Mecánica automotriz	
5. Gestión Documental	
6. Capacidad de atención	
7. Manejo defensivo y seguridad vial.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración</li></ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	
Requiere licencia para conducir vehículo. Categoría C1 o C2	Seis (6) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO At7	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Tres (3)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Logística	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la limpieza, el orden y la higiene en las instalaciones de las diferentes sedes y oficinas de la Gobernación, contribuyendo a mantener un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades laborales de los colaboradores y visitantes, cumpliendo con las normas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Logística.	



Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

1. Mantener en perfecto estado de limpieza las oficinas, paredes, muebles, puertas, vidrios, sanitarios, pasillos y áreas comunes que le sean asignadas.
2. Limpiar de acuerdo con las instrucciones impartidas, los equipos de cada oficina.
3. Suministrar bebidas y otras atenciones a los funcionarios y visitantes del Despacho del Gobernador, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de estos.
5. Controlar el inventario de materiales de la dependencia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Relaciones Públicas
2. Política de Relacionamento con el Ciudadano
3. Lenguaje Claro
4. Comunicación Verbal
5. Razonamiento Lógico
6. Ofimática
7. Normas de higiene
8. Manejo de Residuos
9. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

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

**FICHA DE EMPLEO At8**

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**II. PROCESOS**

Gestión Logística

**III. DEPENDENCIA**

Despacho del Gobernador

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de apoyo logístico, clasificación y distribución de información interna y externa del Despacho del Gobernador.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

Gestión Logística

1. Cumplir con el uso adecuado y la conservación de los medios de transporte que se le





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

asigne para las labores de mensajería, aplicando las normas de tránsito.	
2. Realizar actividades relacionadas con la mensajería de acuerdo con las necesidades del despacho.	
3. Efectuar oportunamente los servicios de transporte de elementos que se requieran de acuerdo con las necesidades del despacho.	
4. Cumplir con la ejecución de las tareas y oficios que le sean asignados por el despacho.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Relaciones Públicas	
2. Relacionamiento con el Ciudadano	
3. Normas básicas de tránsito	
4. Gestión Documental.	
5. Ofimática.	
6. Seguridad vial	
7. Capacidad de atención.	
8. Razonamiento Numérico.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración</li></ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	
Requiere licencia para conducir motocicleta en los casos que corresponda. Clase A1 o A2.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO At9	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Dieciséis (16)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Relacionamiento con el Ciudadano Gestión Logística Gestión Documental	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas y de apoyo brindando soporte secretarial en la dependencia asignada manteniendo la confidencialidad requerida de acuerdo con los procesos de apoyo que se ejecuten.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



Nº. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025  
( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Atender el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el jefe inmediato.</li><li>Recibir y realizar las comunicaciones dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre estas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.</li></ol>	
<b>Gestión Logística</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de estas.</li><li>Tomar notas en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.</li><li>Elaborar las actas que surjan de cada uno de los comités o reuniones adelantadas.</li><li>Llevar la agenda del jefe inmediato y comunicar oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes.</li><li>Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento del Despacho del Gobernador.</li></ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Mantener actualizados los archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo y realizar copias de seguridad.</li><li>Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generen en el despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.</li><li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos de las diferentes dependencias que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li></ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Estructura del Estado Colombiano</li><li>Manejo de Relaciones Públicas</li><li>Política de Relacionamiento con el Ciudadano</li><li>Técnicas de Oficina</li><li>Gestión Documental</li><li>Ofimática</li><li>Redacción Técnica</li><li>Lenguaje Claro</li><li>Comunicación Verbal</li><li>Razonamiento Lógico</li></ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo.</li><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de la información.</li><li>Relaciones interpersonales.</li><li>Colaboración</li></ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

FICHA DE EMPLEO At10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria Relacionamiento con el Ciudadano Gestión Documental	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo en la dependencia asignada de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y a los procesos y procedimientos de la entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Tributaria</b>  1. Atender actividades, trámites y procedimientos indicados por el jefe inmediato sobre la gestión tributaria. 2. Adelantar labores de gestión de la información sobre los impuestos y rentas del departamento. 3. Apoyar actividades encaminadas a la gestión del recaudo y cobro de los impuesto y rentas del departamento. 4. Gestionar la información sobre el reporte de recaudo percibidos en la jornada diaria, realizando su respectivo cuadro con los ingresados en bancos. 5. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones sobre la gestión tributaria del departamento.  <b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>  6. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia. 7. Recibir y realizar las comunicaciones dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre estas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes. 8. Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo de Gestión Documental.  <b>Gestión Documental</b>  9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental. 10. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, informes y demás documentos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

<div>1. Estructura del Estado Colombiano</div> <div>2. Manejo de Relaciones Públicas</div> <div>3. Política de Relacionamento con el Ciudadano</div> <div>4. Técnicas de Oficina</div> <div>5. Gestión Documental</div> <div>6. Ofimática</div> <div>7. Redacción técnica</div> <div>8. Lenguaje Claro</div> <div>9. Comunicación Verbal</div> <div>10. Razonamiento Lógico</div>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><div>Aprendizaje continuo.</div><div>Orientación a resultados.</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano.</div><div>Compromiso con la organización</div><div>Trabajo en equipo.</div><div>Adaptación al cambio.</div></div>	<div><div>Manejo de la información.</div><div>Relaciones interpersonales.</div><div>Colaboración</div></div>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO At11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Cantidad de cargos:	Dieciséis (16)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
<div>Gestión Tributaria</div> <div>Gestión Financiera</div> <div>Gestión Logística</div> <div>Relacionamento con el Ciudadano</div> <div>Gestión de Comunicaciones</div> <div>Gestión Documental</div> <div>Gestión de las Tecnologías</div> <div>Gestión del Talento Humano</div>	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la organización interna	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión, para el manejo y consolidación de la información, correspondencia y trámites inherentes a los objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tributaria	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

1. Gestionar los trámites y servicios de la gestión tributaria asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.

#### Gestión Financiera

2. Gestionar los trámites y servicios de la gestión financiera asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.

#### Gestión Logística

3. Gestionar las actividades, trámites y servicios del proceso de gestión de compras y contratación asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
4. Gestionar las actividades, trámites y servicios del proceso de gestión logística asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
5. Realizar trámites internos y externos requeridas por la dependencia según le sea asignada.
6. Realizar labores administrativas para el desarrollo y ejecución de actividades propias de la dependencia.

#### Relacionamiento con el Ciudadano

7. Gestionar los trámites y servicios del área de trabajo asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
8. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.
9. Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo de Gestión Documental.

#### Gestión de Comunicaciones

10. Ayudar en la elaboración de los informes periódicos relacionados con las actividades, trámites y servicios a cargo de la dependencia, requeridos por el jefe inmediato.
11. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

#### Gestión Documental

12. Gestionar las actividades, trámites y servicios del proceso de Gestión Documental asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
13. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
14. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de gestión documental.

#### Gestión de las Tecnologías





República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

15. Mantener actualizados los archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo, realizando copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
16. Apoyar en la actualización de los sistemas de información que maneje la dependencia.

**Gestión del Talento Humano**

17. Gestionar las actividades, trámites y servicios del proceso de gestión de talento humano por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Manejo de Relaciones Públicas
3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción técnica
8. Lenguaje Claro
9. Comunicación Verbal
10. Razonamiento Lógico

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Diploma de Bachiller

**EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

**FICHA DE EMPLEO At12**

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**II. PROCESOS**

Gestión Documental  
Relacionamiento con el Ciudadano  
Gestión de las Comunicaciones  
Gestión Logística

**III. DEPENDENCIA**

Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**



No. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Realizar labores secretariales en la recepción, clasificación, radicación, distribución y archivo de información interna y externa de las distintas dependencias de la Gobernación aplicando la política de Gestión Documental.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

##### Gestión Documental

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos de la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
2. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

##### Relacionamiento con el Ciudadano

3. Atender y gestionar las llamadas telefónicas, redirigiéndolas a las personas correspondientes o tomando mensajes cuando sea necesario
4. Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo dispuesto para tal fin.
5. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.

##### Gestión de las Comunicaciones

6. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de estas.
7. Tomar notas de memorias de sesiones de trabajo, jornadas y reuniones sobre el desarrollo de estas y sus compromisos.

##### Gestión Logística

8. Elaborar las actas que se requieran en el desarrollo de sesiones de trabajo y reuniones de la dependencia
9. Organizar la agenda del jefe inmediato de la dependencia, comunicando oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes.
10. Requerir los insumos de papelería, útiles de escritorio, bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia
11. Controlar el inventario de materiales de la dependencia.
12. Atender los requerimientos de apoyo secretarial que emita el jefe inmediato de la dependencia.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Manejo de Relaciones Públicas
3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Técnicas de Oficina
6. Gestión Documental
7. Ofimática
8. Redacción técnica
9. Lenguaje Claro
10. Comunicación Verbal
11. Razonamiento Lógico





Libertad y Orden

República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración</li></ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO A13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Cantidad de cargos:	Catorce (14)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Documental Gestión Logística Gestión del Talento Humano Relacionamiento con el Ciudadano Gestión de las Tecnologías Gestión de las Comunicaciones	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de asistencia administrativa para el desarrollo eficiente de la gestión administrativa de las dependencias del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Documental</b>  1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.  2. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.  <b>Gestión Logística</b>  3. Apoyar actividades, trámites y servicios del proceso de Gestión Logística en relación con el registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos físicos de la dependencia asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos	





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

establecidos y a la normatividad vigente.

- Realizar trámites internos y externos requeridos por la dependencia según le sea asignada.
- Realizar labores administrativas para el desarrollo y ejecución de actividades propias de la dependencia.
- Realizar apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la dependencia.

#### Gestión del Talento Humano

- Realizar las actividades, trámites y servicios del proceso de gestión Talento humano asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.

#### Relacionamiento con el Ciudadano

- Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo de Gestión Documental.
- Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.

#### Gestión de las Tecnologías

- Mantener actualizados los archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo, realizando copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
- Apoyar en la actualización de los sistemas de información que maneje la dependencia.

#### Gestión de las Comunicaciones

- Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano
- Manejo de Relaciones Públicas
- Política de Relacionamiento con el Ciudadano
- Técnicas de Oficina
- Gestión Documental
- Ofimática
- Redacción técnica
- Lenguaje Claro
- Comunicación Verbal
- Razonamiento Lógico

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO At14	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
Cantidad de cargos:	Doce (12)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Documental Relacionamiento con el Ciudadano Gestión de las Comunicaciones Gestión Logística	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales que permitan soportar la recepción, clasificación, radicación, distribución y archivo de información interna y externa de las gestiones, políticas, estrategias, planes y actividades propias de las secretarías y dependencias de la Gobernación de Norte de Santander, aplicando el Sistema de Gestión Documental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Documental</b>  1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos de la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.  2. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.  <b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>  3. Atender y gestionar las llamadas telefónicas, redirigiéndolas a las personas correspondientes o tomando mensajes cuando sea necesario  4. Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo dispuesto para tal fin.  5. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.  <b>Gestión de las Comunicaciones</b>  6. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de estas.  7. Tomar notas de memorias de sesiones de trabajo, jornadas y reuniones sobre el desarrollo de estas y sus compromisos.	





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

**Gestión Logística**

8. Elaborar las actas que se requieran en el desarrollo de sesiones de trabajo y reuniones de la dependencia.
9. Organizar la agenda del jefe inmediato de la dependencia, comunicando oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes.
10. Requerir los insumos de papelería, útiles de escritorio, bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia
11. Controlar el inventario de materiales de la dependencia.
12. Atender lo requerimiento de apoyo secretarial que emita el jefe inmediato de la dependencia

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Manejo de Relaciones Públicas
3. Política de Relacionamento con el Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción técnica
8. Lenguaje Claro
9. Comunicación Verbal
10. Razonamiento Lógico

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

**FICHA DE EMPLEO At15**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Cantidad de cargos:	Diez (10)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión Documental  
Gestión Logística  
Gestión del Talento Humano  
Relacionamento con el Ciudadano  
Gestión de las Tecnologías



Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Gestión de las Comunicaciones
III. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores administrativas en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa para la atención de las gestiones y proyectos de las dependencias de la administración departamental, aplicando la política del Sistema de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<b>Gestión Documental</b>  1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental. 2. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.
<b>Gestión Logística</b>  3. Realizar trámites internos y externos requeridos por la dependencia según le sea asignada. 4. Realizar labores administrativas para el desarrollo y ejecución de actividades propias de la dependencia. 5. Realizar apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la dependencia. 6. Requerir los insumos de papelería, útiles de escritorio, bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia 7. Controlar el inventario de materiales de la dependencia.
<b>Gestión del Talento Humano</b>  8. Realizar las actividades, trámites y servicios del proceso de gestión Talento humano asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>  9. Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo dispuesto para tal fin. 10. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.
<b>Gestión de las Tecnologías</b>  11. Mantener actualizados los archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo, realizando copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo. 12. Apoyar en la actualización de los sistemas de información que maneje la dependencia.
<b>Gestión de las Comunicaciones</b>  13. Preparar cartas, memorandos, informes, oficios, actas y demás documentos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(01 AGO 2025)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Estructura del Estado Colombiano</div> <div>2. Manejo de Relaciones Públicas</div> <div>3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano</div> <div>4. Técnicas de Oficina</div> <div>5. Gestión Documental</div> <div>6. Ofimática</div> <div>7. Redacción técnica</div> <div>8. Lenguaje Claro</div> <div>9. Comunicación Verbal</div> <div>10. Razonamiento Lógico</div>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración</li></ul></div>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO At16	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
Cantidad de cargos:	Cinco (5)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
<div>Gestión Documental</div> <div>Relacionamiento con el Ciudadano</div> <div>Gestión de las Comunicaciones</div> <div>Gestión Logística</div>	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa de las secretarías de la Gobernación, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<div>Gestión Documental</div> <div>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos de la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</div>	





Libertad y Orden

República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

2. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

Relacionamiento con el Ciudadano

3. Atender y gestionar las llamadas telefónicas, redirigiéndolas a las personas correspondientes o tomando mensajes cuando sea necesario
4. Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo dispuesto para tal fin.
5. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.

Gestión de las Comunicaciones

6. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de estas.
7. Tomar notas de memorias de sesiones de trabajo, jornadas y reuniones sobre el desarrollo de estas y sus compromisos.

Gestión Logística

8. Elaborar las actas que se requieran en el desarrollo de sesiones de trabajo y reuniones de la dependencia
9. Organizar la agenda del jefe inmediato de la dependencia, comunicando oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes.
10. Requerir los insumos de papelería, útiles de escritorio, bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia
11. Controlar el inventario de materiales de la dependencia.
12. Atender lo requerimiento de apoyo secretarial que emita el jefe inmediato de la dependencia

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Manejo de Relaciones Públicas
3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción técnica
8. Lenguaje Claro
9. Comunicación Verbal
10. Razonamiento Lógico

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





Libertad y Orden

República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
-----------------------	--

FICHA DE EMPLEO At17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Documental Gestión Logística Relacionamiento con el Ciudadano Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de asistencia administrativa para el desarrollo eficiente de las estrategias, políticas, proyectos y actividades de las dependencias del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Documental	
1. Ejecutar actividades del proceso de Gestión Documental que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
Gestión Logística	
2. Realizar labores administrativas y de logística para el desarrollo y ejecución de actividades propias de la dependencia.	
Relacionamiento con el Ciudadano	
3. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.	
Gestión de las Tecnologías	
4. Apoyar en la actualización del sistema de información que maneje la dependencia.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado Colombiano 2. Manejo de Relaciones Públicas 3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano 4. Técnicas de Oficina 5. Gestión Documental 6. Ofimática 7. Redacción técnica 8. Lenguaje Claro 9. Comunicación Verbal	



Nº 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025  
( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

10. Razonamiento Lógico	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo.</li><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de la información.</li><li>Relaciones interpersonales.</li><li>Colaboración</li></ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

FICHA DE EMPLEO At18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Siete (7)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Logística	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de limpieza de las instalaciones físicas, organización y presentación de las oficinas y atender las reuniones y eventos especiales sirviendo tintos, agua y refrigerios.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Logística	
<ol style="list-style-type: none"><li>Mantener en perfecto estado de limpieza las oficinas, paredes, muebles, puertas, vidrios, sanitarios, pasillos y áreas comunes que le sean asignadas.</li><li>Limpiar de acuerdo con las instrucciones impartidas, los equipos de cada oficina.</li><li>Suministrar bebidas y otras atenciones a los funcionarios y visitantes del Despacho del Gobernador, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li><li>Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento del Despacho del Gobernador.</li><li>Controlar el inventario de materiales de la dependencia.</li></ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Régimen del Servidor Público</li><li>Programa Nacional del Servicio al Ciudadano</li><li>Capacidad de Atención</li></ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo.</li><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de la información.</li><li>Relaciones interpersonales.</li><li>Colaboración</li></ul>



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo.</li><li>Adaptación al cambio.</li></ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO At19	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Seis (6)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Documental Gestión Logística Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo que permitan la gestión administrativa de las distintas dependencias de la Gobernación de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Documental	
1. Apoyar con el fotocopiado y digitalización de los documentos que le sean asignados	
Gestión Logística	
2. Realizar actividades relacionadas con la mensajería de acuerdo con las necesidades del despacho.	
3. Brindar soporte en la organización, transporte, carga y descarga de materiales, insumos o productos, según las instrucciones recibidas.	
Relacionamiento con el Ciudadano	
4. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

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

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

#### FICHA DE EMPLEO At20

##### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Doce (12)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

##### II. PROCESOS

Gestión Logística

##### III. DEPENDENCIA

Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos

##### IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de operación de los vehículos asignados a las diferentes dependencias de la Gobernación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

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

###### Gestión Logística

1. Mantener actualizado los registros relacionados con el uso de vehículos, tales como bitácoras de viajes, consumo de combustible, mantenimientos básicos realizados.
2. Reportar oportunamente las fallas mecánicas que requieren reparación especializada.
3. Ejecutar tareas de mantenimiento básico como cambio de aceite, revisión de niveles, ajustes de piezas menores entre otros.
4. Garantizar la legalidad de los vehículos, incluyendo la vigencia de los documentos requeridos, como licencias, seguros y revisión tecno mecánica.





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

<div>5. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización de este.</div> <div>6. Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.</div> <div>7. Solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustibles y lubricantes y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.</div> <div>8. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y o bien despacho de paquetes y sobres y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.</div>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Manejo de Relaciones Humanas</div> <div>2. Sistema de nomenclatura de la ciudad y sitios del departamento</div> <div>3. Normas de tránsito</div> <div>4. Gestión Documental</div> <div>5. Capacidad de atención</div> <div>6. Manejo defensivo y seguridad vial</div>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración</li></ul></div>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	
Requiere licencia para conducir vehículo. Categoría C1 o C2	Seis (6) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO At21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Cinco (5)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Logística Gestión Documental	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores operativas en la clasificación y distribución de información interna y externa del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y las instrucciones impartidas por el superior inmediato, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Logística	





República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

1. Realizar periódicamente los mantenimientos correctivos y preventivos de los vehículos.
2. Realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas de acuerdo con la programación y asignación de tareas.
3. Llevar a cabo la limpieza, revisión y mantenimiento básico de las herramientas, maquinarias o equipos utilizados
4. Cumplir con el uso adecuado y la conservación de los medios de transporte que se le asigne para las labores de mensajería, aplicando las normas de tránsito.
5. Realizar actividades relacionadas con la mensajería de acuerdo con las necesidades del despacho.
6. Brindar soporte en la organización, transporte, carga y descarga de materiales, insumos o productos, según las instrucciones recibidas.

#### Gestión Documental

7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos de la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
8. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relacionamiento con el Ciudadano
2. Técnicas de Oficina.
3. Gestión Documental.
4. Ofimática.
5. Conducción de motocicletas.
6. Redacción y Proyección de Documentos
7. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura
8. Capacidad de atención.
9. Razonamiento Numérico.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.  Requiere licencia para conducir motocicleta en los casos que corresponda. Clase A1 o A2.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

#### FICHA DE EMPLEO At22

##### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	02





República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Nº. 001343  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores operativas en el proceso de la gestión de la infraestructura territorial de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, en el marco de los procedimientos, trámites y actividades establecidas	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
<ol style="list-style-type: none"><li>Manejar niveles, tránsitos y otros aparatos de precisión para la realización los levantamientos topográficos programados por el área.</li><li>Escoger sitios para lecturas en levantamientos topográficos de acuerdo con las instrucciones del topógrafo.</li><li>Llevar las anotaciones de cartera cuando se requiera.</li><li>Hacer levantamientos a cinta métrica y brújula de acuerdo con las instrucciones del topógrafo.</li><li>Dar línea con plomada del punto centro para que el topógrafo adquiera la línea que lleva.</li><li>Recorrer los campos y abrir trochas con machete o peinilla para facilitar la visibilidad de la línea, cuando sea el caso.</li><li>Hacer los reconocimientos de la ruta con base en cartas geográficas o planos de la zona, buscando los puntos apropiados para tomar referencias y donde colocar el tránsito, informando al topógrafo.</li><li>Ayudar a tomar las medidas de referencia en los levantamientos topográficos.</li><li>Adelantar acciones de topografía para soportar estudios que se adelante por parte de la dependencia.</li><li>Transportar los aparatos y elementos necesarios para el campo con el fin de desarrollar el trabajo.</li><li>Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo.</li></ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Relacionamiento con el Ciudadano</li><li>Técnicas de Oficina.</li><li>Gestión Documental.</li><li>Ofimática.</li><li>Conducción de motocicletas.</li><li>Redacción y Proyección de Documentos</li><li>Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura</li><li>Capacidad de atención.</li><li>Razonamiento Numérico.</li></ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo.</li><li>Orientación a resultados.</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de la información.</li><li>Relaciones interpersonales.</li><li>Colaboración</li></ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	





República de Colombia

Nº. 001343



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 01 AGO 2025 )

“Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 000415 de 2025”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.  Requiere licencia para conducir motocicleta en los casos que corresponda. Clase A1 o A2.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO 4. VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica las fichas de empleo Pr145, Pr152, Pr155, Pr 156, Pr164, Pr165 y Pr166 del artículo 9, el artículo 10 y el artículo 11 del decreto 00415 de 2025.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San José de Cúcuta a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO**  
Gobernador

01 AGO 2025

Proyectó: José Fabio Torres Parada. Contratista  
Revisó: Javier Andrés Perozo Hernández. Asesor Jurídico Externo  
Revisó: Edwin José Lamus García. Profesional Especializado  
Revisó: Sandra Yaneth Quintero Martínez. Profesional Especializado  
Aprobó: Marina Lozano. Secretaria General (E)