

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualizan las resoluciones 00305 de 2023 y 00124 de 2023, referente a fichas de empleo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel Directivo y Asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, en ejercicio de las facultades de orden constitucional y legal, especialmente las que establece el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia de 1991; la ley 909 de 2004; el decreto ley 785 de 2005; el Decreto 1083 de 2015; así como el numeral 1 y 15 del artículo 119 de la ley 2200 de 2022; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, según el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política es competencia 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”*.
2. Que, la Constitución Política de Colombia de 1991 establece en su artículo 122 sobre el empleo que *no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*.
3. Que, en lo que respecta a la clasificación de los empleos públicos, la ley 909 de 2004, dispuso en su artículo 5, como regla general, que los empleos de los organismos y entidades regulados por dicha ley son de Carrera Administrativa, con algunas excepciones, al enunciar:

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

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

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

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

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

Secretario General; Secretario y Subsecretario de Despacho; Veedor Delegado, Veedor Municipal; Director y Subdirector de Departamento Administrativo; Director y Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios; Director y Subdirector de Área Metropolitana; Subcontralor, Vicecontralor o Contralor Auxiliar; Jefe de Control Interno o quien haga sus veces; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones; Alcalde Local, Corregidor y Personero Delegado.

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

Nº. 000 156
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualizan las resoluciones 00305 de 2023 y 00124 de 2023, referente a fichas de empleo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel Directivo y Asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Que, el artículo 19 de la ley 909 de 2024 establece: *El empleo público. 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. 2. El diseño de cada empleo debe contener:*
 - i. *La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*
 - ii. *El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;*
 - iii. *La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.”*
5. Que, el artículo 2 del decreto ley 785 de 2005, *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”* establece sobre la noción de empleo lo siguiente:

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

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales”.
6. Que, el artículo 23 del decreto ley 785 de 2005, señala el deber de incluir en los manuales específicos, la determinación de las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o la dependencia para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad; aspecto que se encuentra ampliamente desarrollado con posterioridad en el artículo 2.2.3.5. del Decreto 1083 de 2015.
7. Que, el manual específico de funciones y de competencias laborales de los organismos y entidades del orden territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el decreto ley 785 de 2005, debe contener unos componentes específicos; según lo dispone el artículo 2.2.3.8 del mencionado Decreto 1083 de 2015, al preceptuar:

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

Identificación y ubicación del empleo.

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

Conocimientos básicos o esenciales.

Requisitos de formación académica y experiencia”.



Nº 000156
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualizan las resoluciones 00305 de 2023 y 00124 de 2023, referente a fichas de empleo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel Directivo y Asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

8. Que, el manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.
9. Que, por consiguiente, las entidades públicas a su interior deben establecer su manual específico de funciones y competencias laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad.
10. Que, a partir del artículo 2.2.2.4.1 y 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015 *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*, se reglamenta lo atinente a requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el decreto ley 785 de 2005.
11. Que, por su parte el artículo 2.2.2.4.9 del decreto 1083 de 2015, reglamenta lo atinente a las disciplinas académicas, definiendo que, para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del decreto ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.
12. Que, los factores a tener en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos públicos, a ser reseñados ineludiblemente en los manuales de funciones y de competencias laborales, se compilan y o bien desarrollan 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.
13. Que, mediante el artículo 1 del decreto ley 815 de 2018, que, a su turno, sustituyó el título 4 de la Parte 2 del Libro 2, del decreto 1083 de 2015, incluido el artículo 2.2.2.4.9, se dispuso la adopción a cargo del departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, del catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas; por ende, el DAFP emitió la Resolución 0667 de 3 de agosto de 2018 Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencia funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.
14. Que, toda adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente en cumplimiento del artículo 32 del Decreto 785 de 2005 y requiere como requisito para efectos de adopción, actualización o modificación del manual específico de funciones y competencias laborales, según sea el caso un estudio previo o de justificación que deberá proyectar la unidad de personal o quien haga sus veces en la que se deje constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente que exponga razones y contenidos y los parámetros técnicos anteriormente señalados y la argumentación jurídica correspondiente.

Nº. 000 156
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualizan las resoluciones 00305 de 2023 y 00124 de 2023, referente a fichas de empleo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel Directivo y Asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

15. Que, en el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del decreto 498 de 2020, se ratifican las disposiciones del artículo 32 del Decreto 785 de 2005, en relación a la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico y se refrenda dicha posibilidad como una facultad potestativa de la administración territorial, al preverse:

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

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

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

16. Que, mediante la resolución 00123 de 2024 se ajustó la resolución 00038 de 2023 en cuanto al mapa de procesos de la entidad soportado en el Decreto 1499 de 2017 por el cual se modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015, artículo 2.2.22.1.1. Sistema de Gestión. Se compone este en macro proceso estratégico integrado por tres (3) procesos estratégicos (Direccionamiento Estratégico, Gestión de Calidad, Planeación del Desarrollo); el macro proceso misional integrado por ocho (8) procesos misionales (Gestión del Desarrollo Económico, Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial, Asistencia Técnica Territorial, Gestión del Desarrollo Educativo: Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial, Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial, Relacionamiento con el Ciudadano, Información Territorial); el macroproceso de apoyo integrado por nueve (9) procesos de apoyo (Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión Financiera, Gestión Tributaria, Gestión de las Comunicaciones, Gestión de las Tecnologías, Gestión de Compras y Contratación, Gestión Documental, Gestión Logística); y el macroproceso de evaluación integrado por un (1) proceso de evaluación (Seguimiento, Control y Evaluación).

17. Que, mediante el decreto 001387 de 2024 se actualizó y compiló la estructura orgánica del nivel central de la gobernación de Norte de Santander incorporando nuevas dependencias, propósito y funciones del nivel despacho del gobernador y secretarías de despacho y oficinas definidas por la ordenanza 00015 de 2023 y la ordenanza 0004 de 2024, así como áreas de trabajo con su propósito y funciones de acuerdo con las facultades precisas y protempore definidas por el artículo 5 de la ordenanza 00015 de 2023.

18. Que, el decreto 001445 de 2024 modificó parcialmente el decreto 000542 de 2024 planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander y se dictan otras disposiciones, y en su artículo 1 a partir del análisis de las condiciones generadas por (...) 2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad. 4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificaciones de sus funciones” en los términos del artículo 2.2.12.2 del Decreto compilatorio 1083 de 2015 y los cambios en la estructura orgánica derivada de la ordenanza 0004 de 2024, ajustó la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander y creó los siguientes cargos: Un (1) cargo del nivel directivo, denominado jefe de oficina, código 006, grado 13, de libre nombramiento y remoción, de la Oficina de Vigilancia y Control de los Juegos de Suerte y Azar.

Nº. 000 156
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualizan las resoluciones 00305 de 2023 y 00124 de 2023, referente a fichas de empleo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel Directivo y Asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

19. Que, el decreto 001445 de 2024 modificó parcialmente el decreto 000542 de 2024 mediante el cual se establece la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander y se dictan otras disposiciones en la que se establece la creación entre otros de los siguientes cargos del nivel directivo y asistencial: Un (1) cargo del nivel directivo, denominado Jefe de Oficina, código 006, grado 13 de libre nombramiento y remoción, en vigilancia y control de los juegos de suerte y azar. Cinco (5) cargos del nivel asistencial, denominado secretario ejecutivo, código 425, grado 06 de carrera administrativa en la planta global.
20. Que, mediante el decreto departamental 001830 del 06 de junio de 2023 se establecen los lineamientos generales del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander; en su artículo 2 se define que mediante resoluciones individuales por cada nivel jerárquico se adoptará la descripción de las funciones tanto comunes como específicas de cada empleo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander, igualmente establece la forma general las equivalencias aplicables; se requiere el ajuste parcial de este manual.
21. Que, la resolución 000305 de 2024 modificó la resolución 000120 de 2023 correspondiente al manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones” justificado por los cambios introducidos a la estructura orgánica mediante la ordenanza 015 de 2023 y los cambios en la planta de personal del nivel central generados por el decreto 3735 de 2023 y asegurando la disposición de funciones y fichas técnicas para lo referente al nivel directivo de la planta de personal modificada por el decreto 003735 de 2023.
22. Que, la resolución 000124 de 2023 adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones justificado en el estudio técnico de rediseño institucional del nivel central de la gobernación de Norte de Santander 2022 y específicamente los cambios en la planta de personal del nivel central generados por el decreto 01825 de 2023 y asegurando la disposición de funciones y fichas técnicas para lo referente al nivel asistencial.
23. Que, el documento técnico de justificación técnico y legal para la modificación, actualización y compilación de la estructura orgánica, la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales del nivel central de la gobernación de Norte de Santander da cuenta de la necesidad y justificación para la modificación de la planta de personal y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del nivel central de la gobernación de Norte de Santander.
24. Que, por consiguiente, tras haber identificado las razones que justifican la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del nivel central de la gobernación de Norte de Santander que define la creación de nuevos cargos del nivel directivo y asistencial a los que se les debe: a). Señalar con claridad en la ficha técnica de cada empleo el proceso que soporta; b). Fijar las funciones esenciales en relación a los procesos y procedimientos que soporta; c). Definir los conocimientos básicos en cuanto a las temáticas correspondientes; d). Definir claramente de los requisitos de formación académica el área de conocimiento y el núcleo básico del conocimiento NBC, en observancia de preceptos legales.

Nº. 000 156

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualizan las resoluciones 00305 de 2023 y 00124 de 2023, referente a fichas de empleo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel Directivo y Asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

25. Que, de acuerdo con lo expuesto se hace necesario actualizar parcialmente las resoluciones 000305 de 2023 y resolución 00124 de 2023 que contiene el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel directivo y asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander correspondiente a la creación y modificación de las siguientes fichas de empleo respectivamente: Creación: IDENTIFICACIÓN: Directivo. Jefe de Oficina, Código: 006, Grado: 13, Cantidad de cargos: Uno (1). Tipo de empleo: Libre Nombramiento y Remoción. PROCESOS: Gestión Tributaria. DEPENDENCIA: Oficina de Vigilancia y Control de los Juegos de Suerte y Azar. Modificación: IDENTIFICACIÓN: Directivo. Jefe de Oficina, Código: 006, Grado: 14, Cantidad de cargos: Uno (1). Tipo de empleo: Libre Nombramiento y Remoción. PROCESOS: Direccionamiento estratégico. DEPENDENCIA: Oficina de Jefatura de Gabinete. Modificación. IDENTIFICACIÓN: Asistencial. Secretario Ejecutivo. Código: 425, Grado: 06, Cantidad de cargos: Dieciséis (16). Tipo de empleo: Carrera Administrativa. PROCESOS: Donde se ubique el empleo según los procesos. DEPENDENCIA: Donde se ubique según la estructura orgánica
26. Que, en cumplimiento del parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el artículo 4 del decreto 498 de 2020, el 26 de junio de 2014 se socializó con las organizaciones sindicales presentes en esta entidad con el fin de dar a conocer el alcance de las modificaciones contenidas en el documento técnico de justificación técnico y legal para la modificación, actualización y compilación de la estructura orgánica, la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales y el proyecto de acto administrativo del manual específico de funciones y competencias laborales y escuchar sus observaciones e inquietudes.
27. Que, en consecuencia, con fundamento en los presupuestos fácticos y jurídicos hasta aquí expuestos, se hace necesario expedir el presente acto administrativo, mediante el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales aplicable a los empleos del nivel directivo y asistencial de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander.
28. Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Actualización del nivel directivo. Actualícese el artículo 3 de la resolución 305 de 2023 y como consecuencia modifíquese la ficha de empleo del nivel directivo denominado jefe de oficina, código: 006, grado: 14, cantidad de cargos: Uno (1) de Libre Nombramiento y Remoción, del proceso de direccionamiento estratégico de la dependencia Oficina de Jefatura de Gabinete y agréguese la ficha de empleo del nivel directivo, denominado jefe de oficina, código: 006, grado: 13, cantidad de cargos, Uno (1) de Libre Nombramiento y Remoción, del proceso de Gestión Tributaria de la dependencia Oficina de Vigilancia y Control de los Juegos de Suerte y Azar, las cuales quedaran así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Oficina de Vigilancia y Control de los Juegos de Suerte y Azar	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualizan las resoluciones 00305 de 2023 y 00124 de 2023, referente a fichas de empleo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel Directivo y Asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar acciones para la adecuada gestión tributaria mediante la aplicación de procedimientos de vigilancia y control para prevención de la evasión del pago de los recursos con destino al sector de la salud provenientes del monopolio sobre las distintas modalidades de Juegos de Suerte y Azar en el departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

V DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Tributaria Vigilancia y Control de los Juegos de Suerte y Azar

1. Diseñar en coordinación con el secretario de Hacienda Departamental y con los funcionarios de la oficina de Juegos de Suerte y Azar las políticas de control y represión de la evasión de las actividades generadoras y de sus participaciones económicas, ejecutarlas dentro de los plazos previstos en el Plan de Juegos de Suerte y Azar.
2. Planear y controlar las actividades relacionadas con la prevención, investigación, determinación, y liquidación, por infracciones a los regímenes de las participaciones económicas de juegos de Suerte y Azar, así como sanciones multas y liquidaciones.
3. Reportar cuando sea el caso, los hechos para inicio de acciones penales por la conducta de los contribuyentes, que constituyan delito o que atenten contra la salud pública.
4. Ejecutar las operaciones de control a los juegos de Suerte y Azar generadores de impuestos y/o bien de las participaciones económicas del monopolio, directamente o en asocio de las autoridades policivas o superintendencias.
5. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de las sanciones correspondientes a fin de constituir los títulos ejecutivos que inicien las acciones de cobro.
6. Conforme con las delegaciones, ordenar las diligencias de registro de conformidad con la normatividad vigente.
7. Verificar y clasificar información allegada de fuentes públicas y anónimas para prevenir y controlar el fenómeno de evasión de la participación económica.
8. Adelantar las investigaciones para establecer las ocurrencias de presunta evasión.
9. Ejercer las acciones de control, supervisión y seguimiento tendientes a asegurar que se adelanten las investigaciones, se expidan los requerimientos y demás actos preparatorios o de determinación de las obligaciones, además los pliegos de cargos y demás actos previos con respecto a las obligaciones por presunta evasión en el pago de impuestos de Juegos de Suerte y Azar para la aplicación y liquidación de sanciones y aplicación de las demás normas establecidas para el efecto.
10. Estudiar las respuestas a los requerimientos y pliego de cargos, así como determinar las ampliaciones de los demás actos preparatorios o de determinación de las obligaciones, además de los pliegos de cargos y demás actos previos a la aplicación de sanción y multa por presunta evasión, para la aplicación, liquidación y sanciones de acuerdo con la norma establecida para el efecto, además los pliegos de cargos y demás actos previos a la aplicación de sanciones y multas por presunta evasión en los Juegos de Suerte y Azar en Departamento.
11. Expedir la decisión de fondo que resuelva sobre la imposición de sanciones y multas, liquidaciones oficiales de Juegos de Suerte y Azar.
12. En general efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de las rentas departamentales, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda y omisión que conduzca a una correcta determinación.
13. Notificar en debida forma todos los actos producidos por la dependencia.
14. Ejercer las demás funciones que la constitución las leyes y las ordenanzas le determinen por la naturaleza de su cargo.



Libertad y Orden

Nº. 000 156

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualizan las resoluciones 00305 de 2023 y 00124 de 2023, referente a fichas de empleo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel Directivo y Asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Constitución Política de Colombia.</div> <div>2. Régimen Departamental.</div> <div>3. Derecho administrativo.</div> <div>4. Derechos Tributario.</div> <div>5. Régimen Tributario</div> <div>6. Planeación territorial.</div> <div>7. Modelo Integral de Planeación y Gestión.</div> <div>8. Gestión Documental.</div>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><ul style="list-style-type: none">Compromiso con la organizaciónTrabajo en equipo.Adaptación al cambio.Aprendizaje continuo.Orientación a resultados.Orientación al usuario y al ciudadano.</div>	<div><ul style="list-style-type: none">Aporte técnico profesional.Comunicación efectiva.Gestión de procedimientos.Instrumentación de decisiones.</div>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en el área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines</div> <div>Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</div> <div>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</div> <div>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</div>	<div>Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</div>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROCESOS	
Gestión de Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Oficina Jefatura de Gabinete	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar la interlocución técnica entre el Despacho del Gobernador y las demás dependencias del sector central y entidades descentralizadas del orden departamental y la articulación con las entidades del orden nacional, con el fin de ofrecer orientación sobre la gestión de la inversión pública y el seguimiento a la ejecución de las acciones	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualizan las resoluciones 00305 de 2023 y 00124 de 2023, referente a fichas de empleo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel Directivo y Asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

sobre la gestión de la inversión pública y el seguimiento a la ejecución de las acciones de políticas, programas, proyectos y actividades de interés estratégico del gobierno departamental apoyando técnicamente al Despacho del gobernador sobre los diferentes sectores de inversión mediante la gestión del conocimiento, participación en equipos técnicos multisectoriales y espacios de representación institucional, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Direccionamiento Estratégico

1. Atender debidamente por indicaciones del gobernador las tareas de comunicación y representación que este le asigne.
2. Orientar acciones de buen gobierno, participación y transparencia para la gestión eficiente del desarrollo territorial de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Realizar convocatoria de los secretarios de Despacho, Gerentes de las Empresa y Entidades descentralizadas, Directores de Institutos y Unidades Administrativas, así como a los demás funcionarios de la administración, cuando sea necesario, para garantizar el cumplimiento de las decisiones o lineamientos del Gobernador o del Consejo de Gobierno.
4. Facilitar el seguimiento de las tareas y orientaciones del gobernador a las diferentes dependencias y las decisiones adoptadas en sesiones del Concejo de Gobierno Departamental.
5. Liderar la articulación de procesos y agendas de las dependencias y entidades del departamento en la gestión de actividades, programas y proyectos transversales, de conformidad con las orientaciones y decisiones del gobernador.
6. Coordinar acciones con entidades del orden internacional, nacional, departamental, municipal y territorial y demás autoridades, la planeación, programación, ejecución y control de los programas y proyectos de especial interés del Despacho del Gobernador, de acuerdo con sus instrucciones.
7. Asistir con concepto por requerimiento del gobernador de Norte de Santander sobre la situación financiera del departamento a partir de orientaciones para la toma de decisiones de finanzas públicas que permitan la sostenibilidad y aseguramiento de las fuentes de inversión para las metas del desarrollo del departamento y dando cumplimiento a las normas en materia tributaria, presupuestal y financieras.
8. Asistir con concepto por requerimiento del gobernador de Norte de Santander en la definición de políticas, en la formulación de planes, programas y proyectos de la gobernación de Norte de Santander, en armonía con las disposiciones del orden nacional, las autoridades territoriales, la naturaleza pluriétnica y multiculturales, en concordancia con los perfiles epidemiológicos del departamento y con el enfoque diferencial
9. Asistir con concepto por requerimiento del gobernador de Norte de Santander en la relación con la coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo con las instrucciones impartidas por el gobernador del Departamento y el proceso orientado al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible, el Plan de Desarrollo y demás instrumentos de planeación y planificación territorial.
10. Asistir con soporte conceptual, técnico, metodológico y experticia por requerimiento del gobernador de Norte de Santander sobre la gestión del ciclo de las políticas públicas sectoriales de desarrollo territorial y la articulación institucional de acuerdo con el alcance de las competencias y responsabilidades legales del departamento.
11. Establecer y comunicar por escrito al gobernador del departamento si en determinados procesos de contratación se hace necesario que el gobernador del departamento reasuma la delegación entregada a determinado secretario de

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualizan las resoluciones 00305 de 2023 y 00124 de 2023, referente a fichas de empleo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel Directivo y Asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- despacho conforme al informe que presente el líder del área jurídica de la jefatura de gabinete.
12. Realizar el seguimiento y control a las acciones adelantadas por las áreas correspondientes a la dependencia de la jefatura de gabinete
 13. Revisar el acompañamiento de las delegaciones que efectúa el señor gobernador y los secretarios de despacho en materia de contratación.
 14. Deberá rendir mensualmente o en el momento que el servicio lo amerite por escrito los respectivos informes al gobernador del departamento, que contenga las medidas y disposiciones adoptadas respecto de las observaciones, quejas, denuncias, que se presenten en todos los procesos en sus etapas precontractuales, contractual, liquidación y pos contractuales que se hayan delegado en los secretarios de despacho.
 15. Solicitar a los secretarios de despacho y demás dependencias que adelanten procesos contractuales la incorporación en cada acto administrativo, informe o comunicación, respectiva firma de cada uno de los funcionarios que intervienen en las diferentes etapas contractuales, la trazabilidad de proyectó, revisión jurídica y aprobación jurídica.
 16. Ejercer las demás funciones que la constitución las leyes y las ordenanzas le determinen por la naturaleza de su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento jurídico y estructura del Estado
2. Estructura Orgánica Departamental
3. Función Pública
4. Hacienda Pública
5. Contratación Estatal
6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública
7. Herramientas Informáticas y de Comunicación
8. Relaciones Públicas
9. Derechos humanos, enfoque cultural, diferencial e incluyente
10. Planeación Territorial
11. Ordenamiento territorial
12. Análisis de políticas públicas sectoriales

VII.COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento de cualquier área del conocimiento.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	

Nº. 000 156

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualizan las resoluciones 00305 de 2023 y 00124 de 2023, referente a fichas de empleo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel Directivo y Asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 2. Actualización del nivel asistencial. Actualícese el artículo 3 de la resolución 00124 de 2023 de la descripción funcional de los empleos y como consecuencia ajústese en este acto administrativo la ficha técnica de empleo del nivel asistencial denominado secretario ejecutivo, código 425, grado 06 de carrera administrativa de la planta de personal del nivel central de la gobernación del departamento Norte de Santander.

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
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Donde se ubique el empleo según los procesos	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas y de apoyo brindando soporte secretarial en la dependencia asignada manteniendo la confidencialidad requerida aplicando el Sistema de Gestión Documental implementado en la Entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.</div> <div>2. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de las mismas.</div> <div>3. Tomar notas en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.</div> <div>4. Elaborar las actas que surjan de cada uno de los comités o reuniones adelantadas.</div> <div>5. Llevar la agenda del jefe inmediato y comunicar oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes.</div> <div>6. Mantener actualizada la relación de archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo y realizar copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.</div> <div>7. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generen en el despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.</div> <div>8. Recepcionar, direccionar y distribuir la correspondencia del despacho del gobernador y de las diferentes secretarías de la administración departamental.</div> <div>9. Recibir y realizar las comunicaciones dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.</div> <div>10. Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia.</div>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Funcionamiento y Estructura del Estado Colombiano</div> <div>2. Régimen del Servidor Público</div> <div>3. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano</div> <div>4. Técnicas de Oficina</div> <div>5. Gestión Documental</div> <div>6. Ofimática</div> <div>7. Redacción y Proyección de Documentos</div>	

Resolución No. _____ de 2024

27 JUN 2024

“Por medio de la cual se actualizan las resoluciones 00305 de 2023 y 00124 de 2023, referente a fichas de empleo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel Directivo y Asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

8. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura	
9. Capacidad atención al Ciudadano	
10. Razonamiento Numérico	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información.• Relaciones interpersonales.• Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral (título de formación técnica profesional) o veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral (Diploma de Bachiller)

ARTÍCULO 3. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás que sean contrarias específicamente lo indicado en la resolución 00305 del 2023 y resolución 00123 del 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los

27 JUN 2024

WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO
Gobernador

Proyectó: José Fabio Torres Parada. Asesor externo
Revisó: Javier Andrés Perozo Hernández, Asesor jurídico externo
Aprobó: Julio Cesar Silva Rincón. Secretario General