



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO No. 0405 DE 2015

02 DIC 2015

Por el cual se crea un empleo de Secretario del nivel asistencial

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En uso de sus facultades Legales y en especial las que le
Confiere el Artículo 305 de la Constitución Política y,

CONSIDERANDO:

1. Que el numeral 7 del Artículo 305 de la Constitución Política establece: "son atribuciones del Gobernador Crear, suprimir y Fusionar los empleos de sus dependencias..."
2. Que el Artículo 95 del Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 del 2004 establece: las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los ordenes Nacional y territorial deberán motivarse, fundarse necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios Técnicos que así lo demuestren.

Que el estudio Técnico para la modificación de la planta global de empleos de diciembre de 2015, que hace parte de este Decreto concluyó: "*La planta Global de empleos de la Gobernación de Santander debe fortalecerse con un empleo de Secretario, Nivel asistencial, Código 440, grado 01 que cumpla con el apoyo de las actividades de recepción, tramite documental de entrada y salida de correspondencia, manejo de los sistemas de información, colaborar con la elaboración de oficios e informes y demás documentos que se realizan en el despacho de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-Setic, así mismo colaborar con la atención a los Usuarios de manera personal y telefónica; además que brinde apoyo con el archivo de documentos y aplicación de tablas de retención documental*".

3. Que el Director Técnico de la Dirección de Presupuesto, expidió viabilidad presupuestal mediante oficio del primero (01) de diciembre de 2015, para crear un empleos de Secretario, Nivel asistencial, Código 440, grado 01.

Miguel Bogán



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 2 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO No. - 0405 DE 2015

Por el cual se crea un empleo de Secretario del nivel asistencial

Que en mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

Artículo primero: Crear un (1) empleo de Secretario, Nivel Asistencial, Código 440, grado 01 en la planta Global de empleos de la Gobernación de Santander, con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de las TIC
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II AREA FUNCIONAL	
DESPACHO SECRETARIA DE LAS TIC - GOBERNACION DE SANTANDER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, y demás elementos relacionados en los asuntos del área, para dar cumplimiento a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística. 2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales. 3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales. 4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales. 5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 	

02 DIC 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 3 de 1
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO N.º - 0405 DE 2015

Por el cual se crea un empleo de Secretario del nivel asistencial

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y organización de la entidad. 2. Técnicas de archivo. 3. Informática básica e Internet básico. 4. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos. 5. Normatividad básica aplicable a la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Sin experiencia laboral.

Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

02 DIC 2015

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bucaramanga, a

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA

Gobernador

Revisó: Jorge Céspedes Camacho, Jefe Oficina Jurídica
 Proyectó: Alex Patiño Rodríguez, Director Administrativo de Talento Humano

