



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 6
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO No. 0323 DE 2014 29 SEP 2014

**Por medio del cual se crean dos (2) empleos, conforme a los resultados del proyecto de modernización viabilizado por el Ministerio de Educación Nacional, y se dictan otras disposiciones.**

**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 la planta de empleos de la Administración Central de la Gobernación de Santander, se encuentra establecida en el Decreto 266 del 03 de octubre de 2013.
2. Que el Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, en su numeral 7º, establece que son atribuciones del Gobernador: "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.
3. Que la Ley 909 de 2004 Artículo 46. Reformas de plantas de personal. Modificado por el artículo 228, Decreto Nacional 019 de 2012. Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.
4. Que en el marco de la política de eficiencia del sector educativo, desde el año 2004 el Ministerio de Educación Nacional ha venido desarrollando el Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación, en el cual se incluye la Secretaría de Educación de Santander, con el objetivo de modernizar las herramientas actuales optimizando la utilización de recursos buscando mejorar sus indicadores de cobertura y calidad, implementar estructuras organizacionales acorde con la misión ampliando la capacidad de apoyo a las instituciones educativas a su cargo, y promover un cambio de mentalidad y actitud en las Secretarías de Educación, con el fin de responder a nuevos retos.
5. Que mediante Acta del 25 de julio de 2014 el Ministerio de Educación Nacional viabilizó el estudio técnico que contiene la propuesta de estructura organizacional interna del nivel central de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander, y la propuesta de modificación de la planta de personal con la creación de 31 empleos; 29 cargos en la Planta de la Secretaría de Educación financiados por el SGP, Un (1) cargo en la Planta Global de Empleos de la Gobernación en el nivel profesional y un (1) en la planta de empleos del Despacho del Gobernador en el nivel profesional, financiados con recursos propios del Departamento.
6. Que la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional para la Secretaría de Educación de Santander en el Marco del Proyecto de Modernización de las Secretarías de Educación, requiere de empleos del nivel profesional, que apoyen la prestación del servicio educativo en el Departamento, y cumplan funciones en el desarrollo de los diferentes procesos administrativos manteniendo los estándares de calidad en el desempeño de sus funciones, y en el desarrollo de los procesos asociados a la cadena de valor para la prestación del servicio educativo, en las áreas administrativas, motivo por el cual el Ministerio aprobó la creación de dos (2) empleos del nivel profesional en los grados salariales 07 y 16, financiados con los recursos propios del Departamento.
7. Que mediante oficio de Agosto 26 de 2014 el Director técnico de presupuesto del Departamento en concordancia con el artículo 14 del discreto de liquidación de presupuesto general de ingresos y gastos del Departamento para la vigencia 2014, viabilizó la creación de dos (2) cargos nivel profesional, Un cargo profesional universitario grado 16, en la planta de empleos del Despacho del Gobernador, empleo de libre nombramiento y remoción con una asignación mensual de \$5.273.194.00, y un cargo Profesional Universitario Grado 7, con una asignación mensual de \$3.123.217 en la planta global de empleos de la Gobernación de Santander, financiados con recursos propios del Departamento.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 2 de 6
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

**DECRETO No. 0323 DE 2014**

**Por medio del cual se crean dos (2) empleos, conforme a los resultados del proyecto de modernización viabilizado por el Ministerio de Educación Nacional, y se dictan otras disposiciones.**

8. Que en mérito de lo expuesto, se

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** A partir de la fecha del presente decreto, Crear un empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, nivel profesional, Grado 07, en la Planta Global de Empleos de la Gobernación de Santander, conforme los resultados del estudio técnico realizado por la Administración de la Gobernación de Santander en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, en el marco del Proyecto de Modernización de las Secretarías de Educación.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Asignar las siguientes funciones y requisitos al empleo creado en el artículo primero del presente Decreto, teniendo en cuenta las necesidades del servicio en el marco del proyecto de modernización de la Secretaría de Educación de Santander, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>FUENTE DE FINANCIACIÓN</b>	RP
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	07
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Talento Humano
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Directora Administrativa de Talento Humano
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos administrativos relacionados con la administración de planta administrativa paga con recursos del sistema general de participaciones con la aplicación de la normatividad legal vigente, parámetros técnicos, directrices existentes para la aplicación en el sector educativo oficial.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir actos administrativos del personal administrativo pago con recursos del sistema general de participaciones.</li> <li>2. Desarrollar el proceso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionados con la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>3. Aplicar la normatividad sobre carrera administrativa e implementar las directrices emanadas de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>4. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal, previo acto administrativo de vinculación.</li> <li>5. Proferir las notificaciones de los actos administrativos que se produzcan, relacionados con la planta administrativa.</li> <li>6. Enviar al equipo de nómina e historias laborales de la Secretaría de Educación, toda situación</li> </ol>	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 3 de 6
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

**DECRETO No. 0323 DE 2014**

**Por medio del cual se crean dos (2) empleos, conforme a los resultados del proyecto de modernización viabilizado por el Ministerio de Educación Nacional, y se dictan otras disposiciones.**

- administrativa que se presente en la planta de personal administrativo de las instituciones y de la planta central de la Secretaría.
7. Producir memorandos de ubicación del funcionario y presentación al rector de la institución al ingreso de un nuevo funcionario.
  8. Coordinar con el Jefe inmediato, cada vez que se presenten solicitudes de traslados y reubicación de personal; así mismo, producir el oficio y notificar al funcionario y a los rectores ó coordinadores de grupo.
  9. Mantener actualizada el sistema de información de la planta administrativa paga con recursos del SGP.
  10. Responder las solicitudes elevadas por rectores, padres de familia, alumnos, o funcionarios administrativos.
  11. Realizar los informes solicitados por los superiores y las entidades competentes.
  12. Orientar a los Rectores de las Instituciones Educativas sobre las situaciones administrativas.
  13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades requeridas para la administración eficaz de procesos y procedimientos de selección e inducción de personal en el área de Talento Humano de la Secretaría de Educación serán planeadas, ejecutadas, verificadas y controladas de conformidad a las directrices y lineamientos sobre administración de plantas de personal existentes para el sector educativo.
2. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento será implementadas con calidad, en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento y el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría serán preparados con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia de conformidad con la normatividad vigente.

#### V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas y Privadas, entes de control, Establecimientos e instituciones educativas, funcionarios.  
Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, presencial.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
2. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
3. Manejo software talento humano
4. Constitución política y normas legales vigentes en educación.
5. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.  
De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos.  
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 4 de 6
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

**DECRETO No. 0323 DE 2014**

**Por medio del cual se crean dos (2) empleos, conforme a los resultados del proyecto de modernización viabilizado por el Ministerio de Educación Nacional, y se dictan otras disposiciones.**

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Título Profesional en: Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública;	Doce (12) meses de experiencia profesional.  Doce (12) meses de experiencia laboral en administración de planta del sector educativo.
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública;  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

**ARTÍCULO TERCERO:** A partir de la fecha del presente decreto, Crear un empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, nivel profesional, Grado 16, en la Planta de Empleos del despacho del Gobernador, empleo de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION, conforme los resultados del estudio técnico realizado por la Administración de la Gobernación de Santander en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, en el marco del Proyecto de Modernización de las Secretarías de Educación.

**ARTÍCULO CUARTO:** Asignar las siguientes funciones y requisitos al empleo creado en el artículo tercero del presente Decreto, teniendo en cuenta las necesidades del servicio en el marco del proyecto de modernización de la Secretaría de Educación de Santander, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (TESORERO)
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
CÓDIGO	219
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Apoyo Tesorería Auxiliar Administrativa Tesorería
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado al Departamento de Santander - Secretaría de Educación garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP, regalías y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.	

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 5 de 6
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

**DECRETO No. 0323 DE 2014**

**Por medio del cual se crean dos (2) empleos, conforme a los resultados del proyecto de modernización viabilizado por el Ministerio de Educación Nacional, y se dictan otras disposiciones.**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las actividades requeridas para la administración del recurso financiero de la Secretaría de Educación de manera eficiente y eficaz.
2. Garantizar el cumplimiento a las obligaciones financieras de la Secretaría de Educación según la normatividad vigente.
3. Analizar, verificar y aprobar el plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación y realizar su respectivo seguimiento, de manera eficiente y de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación, de manera clara y precisa.
5. Suministrar la información relacionada con los compromisos de pagos a realizar incluyendo los documentos soporte respectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo a los ingresos y pagos establecidos para el periodo, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Programar, verificar y hacer pagos, realizar seguimiento a deudores y acreedores, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
8. Realizar el seguimiento a las ejecuciones presupuestales de ingresos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, de manera mensual, según los procedimientos establecidos.
9. Brindar la información y soportes necesarios a las oficinas que lo requieran y responder oportunamente los trámites y solicitudes relacionadas con el cargo cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Preparar, presentar y realizar informes y análisis periódicos sobre los comportamientos de los ingresos al Secretario de Despacho, para que se conozca la ejecución y resultados de las acciones adelantadas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades requeridas para la administración eficaz del recurso financiero de la Secretaría de Educación de Santander serán asesoradas, apoyadas y coordinadas de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo serán dirigidas y controladas de acuerdo a las directrices institucionales.
3. La información de los sistemas de información en la Secretaría de Educación y/o las instituciones educativas del departamento de Santander será implementada con calidad en coordinación con la Secretaría de las TIC del Departamento de Santander y el Ministerio de Educación Nacional.
4. Las obligaciones financieras de la Secretaría de Educación serán cumplidas según la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

29 SEP 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 6 de 6
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

**DECRETO N° 0323 DE 2014**

**Por medio del cual se crean dos (2) empleos, conforme a los resultados del proyecto de modernización viabilizado por el Ministerio de Educación Nacional, y se dictan otras disposiciones.**

Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios y funcionarias, entes de control. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail).	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI</li> <li>2. Conocimientos en contratación estatal</li> <li>3. Conocimientos en la normatividad y procedimientos establecidos por el Gobierno Departamental y Nacional en Hacienda Pública.</li> <li>4. Contabilidad pública</li> <li>5. Estatuto orgánico de presupuesto</li> <li>6. Plan General de Contabilidad</li> <li>7. Legislación tributaria y normas de rentas Departamentales.</li> <li>8. Manejo del sistema Financiero</li> <li>9. Normas de control fiscal y presupuesto público</li> <li>10. Manejo de herramientas de Excel.</li> <li>11. Estructura política y económica del Departamento</li> </ol>	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo. De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos. De conocimiento: Prueba verbal o escrita.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, Administración y Finanzas, Administración Financiera, Finanzas, Economía; Administración de Empresas.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

**ARTÍCULO QUINTO:** Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, Y CUMPLASE,**  
Dado en Bucaramanga, a

29 SEP 2014

**RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA**  
Gobernador

Revisó: *Jorge Céspedes Camacho*, Jefe Oficina Asesora Jurídica  
 Projectó: *Ivonne Marcela Rondón Prada* – Director Administrativo del Talento Humano.  
*Luz Marina Rodríguez* Profesional Universitario  
*Sergio Iván Amado Rodríguez* Auxiliar Administrativo