



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	Pág. 1 de 1
---------	---------------------	-----------------	------------	-------------

DECRETO No. **E. · 00048**

24 FEB. 2017

**Por medio del cual se modifica un grado salarial.**

**EL GOBERNADOR DE SANTANDER**

En uso de las facultades legales y,

**CONSIDERANDO:**

- Que mediante Ordenanza No. 030 de 2016, "Por la cual se fija la escala de remuneración de las distintas categorías de empleo de la Administración Departamental", el cual consagra en su Artículo Cuarto "Autorizar al Gobernador del Departamento, para efectuar los ajustes necesarios en materia salarial de conformidad con las disposiciones del Gobierno Nacional y según los acuerdos sindicales; corregir errores aritméticos y de escritura".
- Que, el Decreto No. 225 del 12 de febrero de 2016, "Por la cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional", consagra en su Artículo Séptimo: "El límite máximo de la asignación básica mensual de los empleados públicos de las entidades territoriales para el año 2016, queda determinado así:

NIVEL JERARQUICO SISTEMA GENERAL	LIMITE MÁXIMO ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
DIRECTIVO	\$11.724.035
ASESOR	\$9.371.390
PROFESIONAL	\$6.546.669
TÉCNICO	\$2.426.891
ASISTENCIAL	\$2.402.810

- Que mediante Acta de fecha 25 de julio de 2014, suscrita entre el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Departamental, se acuerda que: "Al momento de generarse la vacante definitiva de los siguientes cargos se convertirán y proveerán como lo muestra la tabla:

NIVEL	No. CARGOS	NOMBRE DEL CARGO	GRADO ACTUAL	GRADO IDEAL	TIPO DE VINCULACIÓN
TÉCNICO	1	TÉCNICO HISTORIAS LABORALES	8	7	CARRERA ADMINISTRATIVA
TÉCNICO	1	TÉCNICO SISTEMAS	8	7	CARRERA ADMINISTRATIVA

- Que el Decreto No. 321 del 29 de septiembre de 2014, "por medio del cual se modifica la planta global de empleos administrativos del nivel central de la Secretaría de Educación de Santander, pagos con recursos del sistema general de participaciones, conforme al proyecto de modernización viabilizado por el Ministerio de Educación Nacional y se dictan otras disposiciones", decreta en su Artículo Octavo: "La Administración Departamental dará cumplimiento a los compromisos establecidos en el acta suscrita con el Ministerio de Educación Nacional el día 25 de julio de 2014".



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	Pág. 1 de 1
---------	---------------------	-----------------	------------	-------------

DECRETO No. **E · 00048** 24 FEB. 2017

**Por medio del cual se modifica un grado salarial.**

- Que mediante Resolución No. 21358 del 25 de noviembre de 2016, a la señora **María Smith Gamboa Sanabría**, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.820.086, le fue aceptada la renuncia al empleo TÉCNICO OPERATIVO, Nivel Técnico, Código 314, Grado 8, de la planta de empleos administrativos adscritos a la administración central de la Secretaría de Educación de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones, a partir del 2 de enero de 2017, convirtiéndose en una vacante definitiva.
- Que dando cumplimiento al Acta de fecha 25 de julio de 2014 y al Decreto No. 321 del 29 de septiembre de 2014, se hace necesario modificar el grado salarial del empleo TÉCNICO OPERATIVO, Nivel Técnico, Código 314, Grado 8, de la planta de empleos administrativos adscritos a la administración central de la Secretaría de Educación de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones, con una asignación básica mensual de \$ 2.477.739, a TÉCNICO OPERATIVO, Nivel Técnico, Código 314, Grado 7, de la planta de empleos administrativos adscritos a la administración central de la Secretaría de Educación de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones, con una asignación básica mensual de \$ 2.426.891.
- Que, en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** A partir del primero (1) de marzo de 2017, modificar el grado salarial del empleo TÉCNICO OPERATIVO, Nivel Técnico, Código 314, Grado 8, a TÉCNICO OPERATIVO, Nivel Técnico, Código 314, Grado 7, de la planta de empleos administrativos adscritos a la administración central de la Secretaría de Educación de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones, con una asignación básica mensual de \$ 2.426.891, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las funciones del empleo TÉCNICO OPERATIVO, Nivel Operativo, Código 314, Grado 7, de la planta de empleos administrativos adscritos a la administración central de la Secretaría de Educación de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones, serán las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
FUENTE DE FINANCIACION	SGP
CÓDIGO	314
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Equipo
II. ÁREA FUNCIONAL	
GRUPO TALENTO HUMANO — EQUIPO HISTORIA LABORAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Custodiar y administrar las historias laborales del personal docente y directivo docente pagos con recursos del Sistema General de Participaciones, tanto en físico como en el sistema donde se registre.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la administración eficaz del área de historias laborales de la Secretaría de Educación, con la calidad y eficacia requerida.	



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	Pág. 1 de 1
---------	---------------------	-----------------	------------	-------------

DECRETO No. **00048**

**Por medio del cual se modifica un grado salarial.**

2. Custodiar las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, con calidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Mantener la historia laboral del docente y directivo docente unificada, depurada y registrada en el sistema.
4. Analizar, diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos, y actividades de la Dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato.
5. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.
6. Elaborar estudios y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
7. Presentar y proponer resultados y mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la entidad, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
8. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
9. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
10. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, graficas, tablas y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
11. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas de ofimática, internet y bases de datos
2. Normatividad vigente en gestión documental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• creatividad e innovación</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**  
Expedido en Bucaramanga, a

24 FEB. 2017

**DIDIER ALBERTO TAVERA AMADO**  
Gobernador

Revisó: Luis Alberto Pérez Chacón/Jefe Oficina Jurídica.  
Benjamin Gutiérrez Sanabria, Director Administrativo de Talento Humano.

Proyectó: Carlos Fernando Pedraza Santamaría/Profesional Universitario  
Sandra Milena Carrillo/Auxiliar Administrativo.