



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

DECRETO No. ~~13~~ 416 11 DIC 2013

"Por el cual se crea un empleo en cumplimiento de una sentencia judicial"

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 con ocasión a la sentencia judicial en 1 instancia del JUZGADO TRECE DEL CIRCUITO ADMINISTRATIVO, dentro del proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, con Rad. 2001-2682, adelantado por ADRIANA CONTRERAS ACEVEDO, contra el DEPARTAMENTO DE SANTANDER-ASAMBLEA DEPARTAMENTAL, fallo en el : " **PRIMERO: INAPLIQUESE** la ordenanza 007 de 20 de abril de 2001, expedida por la Asamblea Departamental, por medio de la cual se expidió la estructura Administrativa de la Asamblea Departamental y se dictan otras disposiciones. **SEGUNDO: DECLARA LA NULIDAD PARCIAL** de la Resolución 029 de 31 de mayo de 2001, expedida por el presidente de la Asamblea Departamental, mediante la cual se suprimió el cargo de Asesor Nivel Asesor Código 105 grado 11 desempeñado por ADRIANA CONTRERAS ACEVEDO, por haberse proferido con inobservancia de sus propios reglamentos, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva. **TERCERO:** Como consecuencia de lo anterior se **CONDENA AL DEPARTAMENTO DE SANTANDER-ASAMBLEA DEPARTAMENTAL** a **REINTEGRAR** a la demandante ADRIANA CONTRERAS ACEVEDO, en un cargo de igual o similar jerarquía y de funciones afines al que desempeñaba. **CUARTO:** se **CONDENA** al DEPARTAMENTO DE SANTANDER-ASAMBLEA DEPARTAMENTAL , a pagar ADRIANA CONTRERAS ACEVEDO, los salarios y prestaciones sociales o beneficios económicos de contenido laboral prestacional dejados de percibir, a partir de la fecha de su desvinculación hasta cuando se produzca efectivamente su reintegro. El pago de los salarios y demás prestaciones que resulten a favor del actor se ajustaran en su valor, de conformidad con el artículo 178 del Código Contencioso Administrativo, hasta la fecha de ejecutoria de la presente providencia, dando aplicación a la siguiente fórmula $R=R_h x \frac{\text{índice final}}{\text{índice inicial}}$ En donde el valor presentado (R) se determina multiplicando el valor histórico (R_h), que es lo dejado de percibir por la señora ADRIANA CONTRERAS ACEVEDO, desde la fecha en que fue desvinculado del servicio en virtud del acto acusado, por el guarismo que resulta de dividir el índice final de precios al consumidor, certificado por el DANE (vigencia para la fecha en que debió hacerse el pago). Es claro que por tratarse de pagos de tracto sucesivo, la fórmula se aplicara separadamente mes por mes, para cada mesada salarial y para los demás emolumentos



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 2 de 5
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

teniendo en cuenta que el índice inicial es el vigente al momento de la causación de cada uno de ellos. QUINTO: Se declara para todos los efectos legales que entre la fecha de desvinculación del demandante por supresión del cargo y la fecha del reintegro no existe solución de continuidad o interrupciones en la prestación del servicio. SEXTO: Dese cumplimiento a esta sentencia en los términos previstos los artículos 176 y 177 del CCA

3. Que el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO EN DESCONGESTIÓN DE SANTANDER, dentro del proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, con Rad. 2001-2682, adelantado por ADRIANA CONTRERAS ACEVEDO, contra el DEPARTAMENTO DE SANTANDER- ASAMBLEA DEPARTAMENTAL, mediante la cual confirma la sentencia de 1 instancia del JUZGADO TRECE DEL CIRCUITO ADMINISTRATIVO
4. Que según certificación proferida por el Tribunal Administrativo de Bucaramanga, la sentencia cobro formal ejecutoria el veintisiete (27) de marzo de dos mil trece (2013)
5. Que el empleo que ostentaba la señora ADRIANA CONTRERAS ACEVEDO era de Asesor Nivel Asesor Código 105 grado 11 en la Asamblea Departamental.
6. Que según el inciso sexto del artículo 189 del código de Procedimiento Administrativos y Contencioso Administrativo, establece "las sentencias ejecutoriadas serán de obligatorio y quedan sometidas a las formalidades del registro de acuerdo a la ley"
7. Que se hace necesario dar cumplimiento al fallo proferido por el Juzgado Tercero Administrativo dentro del proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, con Rad. 2001-2682, adelantado por ADRIANA CONTRERAS ACEVEDO, contra el DEPARTAMENTO DE SANTANDER- ASAMBLEA DEPARTAMENTAL, y confirmado por el Tribunal Administrativo en sentencia del 14 de marzo de 2013, por ende se debe reintegrar a ADRIANA CONTRERAS ACEVEDO, quien en el cargo de Asesor Nivel Asesor Código 105 grado 11.
8. Que mediante decreto 785 de 2005 se modificó el sistema de nomenclatura y clasificación y requisitos generales del empleo de las entidades territoriales que se regulan las disposiciones de la ley 909 de 2004, en el que se en su artículo 3 establece :

"ARTÍCULO 3o. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial."

(...)

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 3 de 5
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales...

9. Que decreto No 00266 de 2013, con base en los criterios establecidos para efectuar la revisión de la escala salarial como es la estandarización de la misma, inició la revisión de grados por nivel teniendo en cuenta la limitante de recursos económicos y de la implementación de las directrices, lo cual estableció la reducción de los grados en la escala salarial sin que se produjera detrimento patrimonial alguno para los servidores públicos.
10. Que para la indemnización se tendrá en cuenta la proyección del empleo ocupado por la Señora ADRIANA CONTRERAS ACEVEDO, para la época en que fue desvinculada, es decir empleo de Asesor Nivel Asesor Código 105 grado 11, el que fue suprimido y que actualmente no existe en la planta Global de empleos de la Gobernación de Santander.
11. Por lo anterior se hace necesario crear un empleo Profesional universitario, nivel profesional, grado 13.
12. Como quiera que la orden judicial se contrae a ordenar que se le nombre a la señora ADRIANA CONTRERAS ACEVEDO, en la planta del personal de la Asamblea Departamental, y como quiera que según Comunicación externa Cod. IC-R-036 de fecha 15-12-2012 expedido por YOLANDA BLANCO ARANGO, en su calidad de Presidenta de la Asamblea Departamental de Santander, indica que no existe disponibilidad en dicha planta, se procederá a ser nombrada en la planta Global de la Gobernación de Santander.
13. Que existe la disponibilidad presupuestal.

- Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO 1º.- Crear un (1) empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Nivel PROFESIONAL Código 20913 Grado 13, en la Planta Global de empleos de la Gobernación de Santander.

FUNCIONES Y REQUISITOS:

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	209
Grado:	13
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiere la entidad en el área de sus desempeño para contribuir con el cumplimiento de los lineamientos instituciones y normativos vigentes	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 4 de 5
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

1. Difundir las políticas y la información generada al interior de la entidad con el fin de obtener una clara identificación de los objetivos, estrategias, planes y programas con los que la entidad va a cumplir sus objetivos institucionales.
2. Colaborar con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
4. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales:
5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
6. Supervisar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Brindar asistencia técnica a los grupos de trabajo de acuerdo al área que se desempeñe y jefe inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la instituciones
10. Dar uso adecuado a los quipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña

IV CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos para la comunicación eficaz y eficiente debe desarrollarse tanto con los usuarios como de las partes interesadas que permitan asegurar la calidad de la prestación del servicio y los resultados de la gestión institucional de acuerdo con las normas vigentes
2. En el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño deben asesorarse de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
3. El proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño debe colaborar de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
4. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal que requieran los usuarios deben resolverse de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
5. Las estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales deben implementarse de conformidad a los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimientos de la metodología para la elaboración y evaluación de proyectos.
3. Contratación Estatal.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

VI. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes..
2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.
3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.

De Desempeño:

1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.
2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..

De conocimiento:

1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

VI. REQUISITOS de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
----------	-------------

11 DIC 2013 *ce*



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

Título profesional en áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas o Economía, o ciencias de la Comunicación o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. *Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.-.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional
--	--

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

01 DIC 2013

Dado en Bucaramanga, a


RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador


Jurídico

Revisó: Jorge Cespedes Camacho, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Ivonne Marcela Rondon Prada - Directora de la Dirección de Talento Humano
Revisó: Proyecto - Laura Jaimes Daza