



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

DECRETO N° **1220203** DE 2014

08 JUL 2014

Por el cual se suprime y se crea dos nuevos empleos

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 en las necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios Técnicos que así lo demuestren.
3. Que el estudio Técnico de fecha enero 24 de junio de 2014, para el análisis y modificación de la planta global de empleos de la Gobernación de Santander concluye: "La planta global de empleos de la Gobernación de Santander debe fortalecerse con empleos que desarrollen funciones profesionales necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas dentro del plan de desarrollo y a los planes de acción de las dependencias, evidenciándose debilidades en la realización de alianzas estratégicas con organismos Nacionales e Internacionales enfocados a obtener resultados en la formulación de programas, proyectos y convenios que adelanta la Administración Departamental, Igualmente se observa debilidad en la orientación y asesoramiento de servicios e Instalaciones, maquinas y equipos industriales, en la Secretaría de Infraestructura".
4. Que el empleo Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Código 407, Grado 17 de la planta global de empleos de la Gobernación de Santander se encuentra **vacante definitiva por renuncia irrevocable de su titular, aceptada mediante resolución 4517 del 11 de marzo de 2014, a partir del 1º de abril de 2014;** encontrándose por fuera de los límites máximos salariales de los empleados públicos de las Entidades Territoriales fijados por el Gobierno Nacional, según Decreto 185 de 2014.
5. Que de conformidad con el estudio técnico, el empleo Auxiliar Administrativo, debe suprimirse y crear dos empleos profesionales universitarios, teniendo en cuenta que no impacta presupuestalmente, toda vez que la asignación salarial del empleo auxiliar administrativo cubre la asignación de los dos empleos profesionales.
6. El Director Técnico de la Dirección de Presupuesto, expidió viabilidad presupuestal mediante oficio 20140092466, proceso 691490 del 16 de junio de 2014, para la creación de dos (2) empleos Profesional Universitario, Grado 01.

Que en mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

Artículo primero: Suprimir un empleo de **Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Código 407, Grado 17,** de la planta global de empleos de la Gobernación de Santander.



Se suprime
Decreto N° 0518 A
22. dic - 2014.

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

DECRETO N° ~~0518~~ 0203 DE 2014

Por el cual se suprime y se crea dos nuevos empleos

Artículo segundo: Crear un (1) empleo **Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Gado 01**, en la planta global de empleos de la Gobernación de Santander, en la Dirección Gestión de Infraestructura de la Secretaría de Infraestructura, con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DIRECCION GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, orientar y asesorar el desarrollo de las actividades de construcción con las instalaciones de maquinaria y equipos industriales que se requieran dentro de las funciones que adelanta la Dirección Gestión de Infraestructura dentro del cumplimiento de los estándares de calidad de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoría técnico mecánica a las Dependencias y organismos oficiales en el desarrollo de construcción, mantenimiento, mejoramiento vial, cuando ellos lo soliciten de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Apoyar en los procedimientos de control y normalización con el objetivo de garantizar la eficaz prestación de servicios de Instalaciones, maquinas y equipos industriales de conformidad con disposiciones vigentes. 3. Supervisar y controlar los estudios, obras e interventorias de los proyectos de su competencia con forme a la normatividad vigente 4. Elaborar y desarrollar los planes y programas de su competencia de conformidad al plan de desarrollo. 5. Elaborar los proyectos específicos sobre la conservación y mantenimiento periódico de la infraestructura de competencia del departamento de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Propender por la correcta aplicación de las normas y especificaciones técnico mecánicas vigentes, con el fin de garantizar la eficaz prestación de servicios de instalaciones, maquinas y equipos industriales de competencia del Departamento. 7. 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. 8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 10. Brindar asesoría técnico mecánica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asesoría técnico mecánica a las Dependencias y organismos oficiales en el desarrollo de construcción, mantenimiento, mejoramiento vial, se debe presta cuando ellos lo soliciten de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los procedimientos de control y normalización con el objetivo de garantizar la eficaz prestación de servicios de Instalaciones, maquinas y equipos industriales serán apoyados de conformidad con disposiciones vigentes. 	

08 JUL 2014



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

DECRETO N° **0203** DE 2014

Por el cual se suprime y se crea dos nuevos empleos

3. Los estudios, obras e interventorias de los proyectos de su competencia serán Supervisados y controlados con forme a la normatividad vigente.
4. Los planes y programas de su competencia se elaborarán y desarrollará de conformidad al plan de desarrollo.
5. Los proyectos específicos sobre la conservación y mantenimiento periódico de la infraestructura de competencia del Departamento se elaborarán de acuerdo a la normatividad vigente.
6. La correcta aplicación de las normas y especificaciones técnico mecánicas vigentes, con el fin de garantizar la eficaz prestación de servicio de instalaciones, máquinas y equipos industriales de competencia del departamento debe propenderse por la correcta aplicación de las normas.
7. Las labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño serán realizadas de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
8. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. La asesoría técnico mecánica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran será brindada de acuerdo a la directriz institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimiento básicos en sistemas mecánicos, según requisitos de diseño, costos y procesos de manufactura y tecnologías disponibles.
3. Conocimientos básicos en: Formulación de proyectos y 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería mecánica, Ingeniero Electrónico, Ingeniero Electromecánico.	Sin experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Artículo tercero: Crear un (1) empleo **Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Gado 01**, en la planta global de empleos de la Gobernación de Santander, con las siguientes funciones:

08 JUL 2014

[Handwritten signature]



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

DECRETO N° **0203** DE 2014

Por el cual se suprime y se crea dos nuevos empleos

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la ejecución de acciones con organismos de Cooperación Internacional a través de proyectos orientados a obtener resultados en la formulación de programas, proyectos y convenios adelantados por la Administración Departamental de conformidad con la Normatividad Vigente y directrices Institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica y participar activamente en todos los asuntos que se adelantan en torno al tema de alianzas regionales e Internacionales, profundización de la descentralización y la autonomía territorial de conformidad con la misión y Visión de la Secretaría. 2. Coordinar los asuntos relacionados con la Planificación y Concertación interinstitucional para la Articulación de la Aplicación de Políticas Sectoriales en el Territorio de conformidad con la normatividad Vigente. 3. Coordinar labores que permitan la consolidación de los proyectos de planificación regional como son: las zonas de integración fronteriza, la región transversal de planificación, la Eco-región del Nororiente Colombiano y el Área de Desarrollo y Competitividad del Magdalena Medio de acuerdo a directrices institucionales.. 4. Brindar apoyo administrativo y logístico al desarrollo de los procesos básicos y la gestión del Despacho de la Secretaría de Planeación de conformidad con la normatividad Vigente. 5. Brindar asistencia técnica en todos los asuntos relacionados con las actividades de los Grupos que conforman la Secretaría de Planeación de conformidad con el Plan de Desarrollo. 6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los asuntos que se adelantan en torno al tema de alianzas regionales, profundización de la descentralización y la autonomía territorial se les brinda asistencia Técnica y participativa de conformidad con la misión y Visión de la Secretaría. 2. Los asuntos relacionados con la Planificación y Concertación interinstitucional para la Articulación de la Aplicación de Políticas Sectoriales en el Territorio son Coordinados de conformidad con la normatividad Vigente.. 3. Las labores que permitan la consolidación de los proyectos de planificación regional e Internacional como son: las zonas de integración fronteriza, la región transversal de planificación, la Eco-región del Nororiente Colombiano y el Área de Desarrollo y Competitividad del Magdalena Medio son Coordinadas y adelantadas de acuerdo a directrices institucionales. 4. Al desarrollo de los procesos básicos y la gestión del Despacho de la Secretaría de Planeación se les brinda apoyo Administrativo y Logístico de conformidad con la normatividad Vigente. 5. La asistencia técnica en todos los asuntos relacionados con las actividades de los Grupos que conforman la Secretaría de Planeación será brindada de conformidad con el Plan de Desarrollo. 	

08 JUL 2014

[Firma]



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

DECRETO N° **0203** DE 2014

08 JUL 2014

Por el cual se suprime y se crea dos nuevos empleos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Conocimientos técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimiento a planes de desarrollo. 3. Conocimientos de procesos y procedimientos del banco Departamental de Proyectos.. 4. Conocimientos básicos de informática e Internet. 	
VI. EVIDENCIAS	
De Producto: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administrador de Negocios Internacionales; Profesional en negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales; Comercio Exterior; Negocios y Relaciones Internacionales Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

Artículo cuarto: Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, Y CUMPLASE,
 Dado en Bucaramanga, a

08 JUL 2014

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
 Gobernador

Revisó: Jorge Céspedes Camacho, Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Ivonne Marcela Rondón Prada, Director Administrativo de Talento Humano / Luz Marina Rodríguez / María Welcy Jaimes D