



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

DECRETO No. 0519 DE 2014

22 DEC 2014

Por medio del cual se suprime un empleo de Técnico Operativo y se crea un empleo de profesional universitario

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.
3. Que el estudio Técnico de fecha diciembre diecinueve (19) de 2014, para el análisis y modificación de la planta global de empleos de la Gobernación de Santander concluyo: 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; teniendo en cuenta que en la Dirección de Talento Humano Secretaría General dentro de sus funciones está entre otras "*dirigir y coordinar la aplicación de los procesos de evaluación de desempeño que deban ser periódicamente efectuados en la Administración Departamental y tramitar lo pertinente sobre el resultado de los mismos, observándose falencias de personal Profesional calificado para el desarrollo de dichas funciones*; se observan debilidades en la orientación y asesoría respecto a la evaluación de desempeño de los Funcionarios de carrera administrativa de la Gobernación de Santander, y en las solicitudes de inscripción, actualización, cancelación del registro de carrera, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Que el empleo Técnico Operativo, Nivel Técnico, Código 314, grado 03 de la planta global de empleos de la Gobernación de Santander se encuentra ***vacante definitiva por renuncia del titular***.
5. Que de conformidad con el estudio técnico, el empleo Técnico Operativo, nivel Técnico, Código 314, Grado 09 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; y crear un empleo Profesional Universitario, nivel profesional, Código 219, grado 03, con el fin de mantener la agilidad, control y verificación que constantemente se requiere en cuanto al desarrollo de los procesos administrativos que adelanta la Dirección de Talento Humano ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que en mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

Artículo primero: Suprimir un empleo de Técnico Operativo, Nivel Técnico, Código 314, grado 09 de la planta global de empleos de la Gobernación de Santander.

Artículo segundo: Crear un (1) empleo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, grado 03 de la planta global de empleos de la Gobernación de Santander, con las siguientes funciones:



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 2 de 3
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	06
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
SECRETARÍA GENERAL-DIRECCION DE TALENTO HUMANO	
II.PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder en forma ágil y oportuna con el control de los procesos administrativos que adelanta la Dirección de Talento Humano ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la normatividad vigente.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar trámites de inscripción, actualización, cancelación del registro de carrera administrativa de los Funcionarios del nivel central ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Absolver consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran para contribuir con el cumplimiento de la normatividad y directrices institucionales. 3. Colaborar con la aplicación de normas y procedimientos en todas sus fases respecto a los procesos de carrera administrativa. 4. Coadyuvar en la asesoría, e implementación de procesos de evaluación de desempeño de los Funcionarios de carrera administrativa de conformidad con la normatividad vigente. 5. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña. 7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional. 8. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.	
IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los trámites de inscripción, actualización, cancelación del registro de carrera administrativa de los Funcionarios del nivel central ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, se realizaron de conformidad con la normatividad vigente. 2. Las consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran, serán absueltas de conformidad con la normatividad y directrices Institucionales. 3. la aplicación de normas y procedimientos en todas sus fases respecto a los procesos de carrera administrativa, serán de conformidad con la normatividad vigente. 4. la asesoría, e implementación de procesos de evaluación de desempeño de los Funcionarios de carrera administrativa será coadyuvada de conformidad con la normatividad vigente. 5. los informes serán presentados periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, serán realizadas con el empleo que desempeña. 7. La asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran será brindada de acuerdo a la directriz institucional. 8. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos serán elaborados aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. 2. 3.	1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Conocimientos generales sobre la normatividad de carrera administrativa. 3. 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 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.	

22 DEC 2014



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

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Jurídicas, o Administrador Público. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

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

PUBLIQUESE, Y CUMPLASE,
Dado en Bucaramanga, a

22 DEC 2014

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

Revisó: Jorge Céspedes Camacho, Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Ivonne Marcela Rondón Prada, Director Administrativo de Talento Humano / María Nelcy Jaimes D