



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

DECRETO No. 0069 DE 2015

23 FEB 2015

Por el cual se crea un empleo Asesor

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 para el análisis y modificación de la planta de cargos del Despacho del Gobernador del veinte (20) de febrero de 2015 que hace parte de este Decreto concluyo: *"El Despacho del Señor Gobernador ejerce funciones misionales relacionadas con las funciones propias del Gobernador descritas en el Decreto Departamental 263 del 03 de octubre de 2013.; el Despacho del Gobernador, requiere de un equipo interdisciplinario sólido y capaz para la garantía de un efectivo proceso dentro de las actividades que desarrolla; la actual planta de empleos del Despacho del Gobernador, requiere ser ajustada para asesorar el desarrollo y atención de los procesos jurídico-Administrativos que adelanta el despacho del Gobernador y las diferentes Secretarías de despacho; brindar Asesoría en procesos contractuales y de segunda instancia que deben ser resueltos por el Gobernador de Santander, dando aplicabilidad a la normatividad vigente; asesorar al despacho del Gobernador sobre las diferentes acciones jurídicas y/o medios de control que se deben instaurar ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; Por consiguiente, se recomienda la creación de un empleo de Asesor, Nivel Asesor, Código 105, Grado 01, Área Jurídica con altas competencias laborales para asesorar al despacho del Gobernador, enmarcadas a fortalecer la gestión Jurídico administrativa".*
4. Que El Director Técnico de la Dirección de Presupuesto, expidió viabilidad presupuestal mediante oficio radicación 20150026288, proceso 811770 del veinte (20) de febrero de 2015, para la creación de un empleo Asesor, Nivel Asesor, Grado 01.

Que en mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

Artículo primero: Crear un empleo Asesor, nivel Asesor, Código 105, grado 01, área Jurídica, libre nombramiento y remoción, Planta de empleos Despacho del Gobernador, con las siguientes funciones:



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

DECRETO No. 0069 DE 2015

Por el cual se crea un empleo Asesor

DESPACHO DEL GOBERNADOR - AREA JURIDICA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar el desarrollo y atención de los procesos jurídico-Administrativos que adelanta el despacho del Gobernador y las diferentes Secretarías de despacho dando aplicabilidad a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. asesorar al despacho del Gobernador sobre las diferentes acciones jurídicas y/o medios de control que se deben instaurar ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar asesoría en procesos contractuales y de segunda instancia que deben ser resueltos por el Gobernador de Santander de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Asesorar al despacho del Gobernador sobre las diferentes acciones jurídicas y/o medios de control que se debe instaurar ante la Jurisdicción de lo contencioso administrativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 4. Emitir conceptos o soluciones en asuntos jurídicos, para orientar y apoyar la toma de decisiones de acuerdo a normatividad vigente. 5. Asesorar y participar en el diseño de la evaluación de la gestión y resultados del plan de desarrollo del Departamento son de conformidad con la normatividad vigente. 6. Asesorar en el proceso contractual a las Dependencias de la Gobernación y organismos oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asesoría al despacho del Gobernador sobre las diferentes acciones jurídicas y/o medios de control que se deben instaurar ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo será de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 2. La asesoría en procesos contractuales y de segunda instancia que deben ser resueltos por el Gobernador de Santander será brindado de acuerdo con la normatividad vigente. 3. La Asesoría al despacho del Gobernador sobre las diferentes acciones jurídicas y/o medios de control que se debe instaurar ante la Jurisdicción de lo contencioso será de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 4. Los conceptos o soluciones en asuntos jurídicos, para orientar y apoyar la toma de decisiones serán emitidos de acuerdo a normatividad vigente. 5. La Asesoría y participación en el diseño de la evaluación de la gestión y resultados del plan de desarrollo del Departamento serán de conformidad con la normatividad vigente. 6. La Asesoría en el proceso contractual a las Dependencias de la Gobernación y organismos oficiales, serán de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 	<p>Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.</p> <p>Conocimientos Sobre derecho administrativo, contractual.</p> <p>Conocimientos básicos de informática e Internet.</p> <p>Expresión Oral y Escrita.</p>
VI. EVIDENCIAS	
De Producto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, actos administrativos. 	
De Desempeño:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Observación directa en los puestos de trabajo. 	

23 FEB 2015



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

DECRETO No. 0069 DE 2015

Por el cual se crea un empleo Asesor

De conocimiento: 1. Prueba verbales o escritas.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

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

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,
Dado en Bucaramanga, a

23 FEB 2015

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

Revisó: Jorge Céspedes Camacho, Jefe Oficina Jurídica

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