

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 4

DECRETO No.  - 396

“Por el cual se suprime un empleo y se crean dos (2) empleos del Nivel Asistencial.”

EL GOBERNADOR DE SANTANDER
En uso de sus facultades legales y Constitucionales 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 en el artículo primero parágrafo cuatro de la Ordenanza No. 40 de 2018, preceptúa: *“Autorizar al Gobernador del Departamento, para reclasificar en cualquiera de los niveles jerárquicos, los empleos que queden en vacancia definitiva y cuya asignación salarial sea superior a los topes fijados por el Gobierno Nacional; la reclasificación se efectuará de acuerdo a las necesidades del servicio establecidas en los estudios técnicos pertinentes, que incluya los diferentes niveles jerárquicos existentes respetando los topes salariales establecidos por el Gobierno Nacional.*
3. 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 órdenes 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.
4. Que el estudio Técnico de fecha noviembre de 2019, 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 dos (2) empleos, Auxiliar Administrativo, nivel asistencial, código 407, grado 01, uno en la Secretaría de La Mujer y Equidad de Género y otro en la Secretaría de Infraestructura Departamental, cuyo propósito principal sea el de efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y las directrices institucionales, para contribuir con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.”.*
5. Que el empleo Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Código 407, Grado 15 de la planta Global de empleos de la Gobernación de Santander, se encuentra fuera de los topes máximos salariales fijados por el Gobierno Nacional según Decreto No. 1028 del 6 de junio de 2019.
6. Es preciso señalar que el Titular del empleo Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Código 407, Grado 15 de la planta Global de empleos de la Gobernación de Santander, presentó renuncia irrevocable, la cual fue aceptada por el Señor Gobernador mediante Resolución No.10665 del ocho (8) de julio 2019, a partir del primero (01) de octubre 2019, convirtiéndose en una vacante definitiva.

18 NOV 2019

7. Que de conformidad con el estudio técnico el empleo Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Código 407, Grado 15 de la planta Global de empleos de la Gobernación de Santander debe suprimirse y así mismo crear dos (2) empleos Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Código 407, Grado 01 de la planta Global de empleos de la Gobernación de Santander, con área funcional en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género y otro en la Secretaria de Infraestructura Departamental, **cuyo propósito principal** sea el de efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y las directrices institucionales, para contribuir con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.
8. El Director Técnico de la Dirección de Presupuesto, expidió certificación de disponibilidad presupuestal mediante comunicación proceso No. 1666800 del primero (01) de noviembre de 2019, para crear dos empleos del nivel Asistencial, grado 01, por valor de DOCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$ 12.572.398, oo), para la vigencia fiscal del primero (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de 2019.

Que, en mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Suprimir un empleo de **Auxiliar administrativo, nivel asistencial, código 407, Grado 15**, de la planta Global de empleos de la Gobernación de Santander.

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear un (1) empleo **Auxiliar Administrativo, nivel Asistencial, código 407, Grado 01** de la planta Global de empleos de la Gobernación de Santander.

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<div>1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</div> <div>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.</div> <div>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</div> <div>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</div> <div>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y las normas vigentes.</div> <div>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</div> <div>7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.</div>

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Técnicas de Archivo.</div> <div>2. Técnicas de Atención al Usuario</div> <div>3. Informática e Internet .</div>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>Aprendizaje continuo.</div> <div>Trabajo en equipo.</div> <div>Orientación al Usuario y Ciudadano.</div> <div>Compromiso con la Organización.</div> <div>Orientación a resultados.</div> <div>Adaptación al cambio.</div>	<div>Manejo de la información</div> <div>Relaciones interpersonales</div> <div>Colaboración</div>
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia profesional.

ARTÍCULO TERCERO: Crear un (1) empleo **Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, código 407, Grado 01** de la planta Global de empleos de la Gobernación de Santander:

I. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<div>1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</div> <div>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.</div> <div>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</div> <div>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</div> <div>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y las normas vigentes.</div> <div>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</div> <div>7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.</div>

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo. 2. Técnicas de Atención al Usuario 3. Informática e Internet.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Orientación al Usuario y Ciudadano. Compromiso con la Organización. Orientación a resultados. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia profesional.

ARTÍCULO CUARTO: Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, Y CUMPLASE,
Dado en Bucaramanga, a **18 NOV 2019**


DIDIER ALBERTO TAVERA AMADO
Gobernador

Revisó: Luis Alberto Flórez Chacón – Jefe Oficina Jurídica
Proyectó: Luz Marina Rodríguez C. 