



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

DECRETO No. 0312 DE 2014

18 SEP 2014

Por medio del cual se suprime y se crea nuevo empleo

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 septiembre diecisiete (17) de 2014, para el análisis y modificación de la planta global de empleos de la Gobernación de Santander concluyo: "La Gobernación de Santander, prestadora de servicios profesionales y de asesoría al Sector Rural, requiere dentro de su planta global de empleos, aquellos que dentro de las funciones puedan desarrollar, apoyar y orientar procesos inherentes en la Secretaría de agricultura y Desarrollo Rural; la planta global de empleos de la Gobernación de Santander debe fortalecerse con empleos que desarrollen funciones profesionales necesarias para el cumplimiento del plan de desarrollo y planes de acción de las dependencias; se evidencia debilidades en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en cuanto a la asesoría Técnica Agropecuaria, estudio de suelos, y demás actividades inherentes dentro del campo agrónomo del Departamento.
4. Que el empleo Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, grado 05 de la planta global de empleos de la Gobernación de Santander se encuentra **vacante definitiva por declaratoria de vacancia a partir del veintiuno (21) de agosto de 2014 proferida mediante Resolución No. 15611 del 02 de septiembre de 2014, por fallecimiento del Titular.**
5. Que de conformidad con el estudio técnico, el empleo Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Grado 05 de la Dirección de Proyectos y Regalías de la Secretaría de Planeación se debe suprimir y crear un Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, grado 04 en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para fortalecer la atención al desarrollo del Sector Agropecuario del Departamento.
6. Que no se hace necesaria la disponibilidad presupuestal, toda vez que el valor del empleo a crear es menor que el del empleo a suprimir.

Que en mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

Artículo primero: Suprimir un empleo de **Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, grado 05**, 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 04** de la planta global de empleos de la Gobernación de Santander.

Gomez Redondo
Alineación



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 2 de 4
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO SECRETARIA
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender la demanda de asesoría Técnica Agropecuaria, de estudio de suelos en los diferentes campos Agrícolas que atienda la Secretaría de agricultura y Desarrollo Rural del Departamento, orientada al mejoramiento de la calidad de los procesos de la producción y la transformación de productos agrícolas y alimentarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la organización, coordinación y operación de los centros provinciales de Gestión Agro empresarial, que permitan el fortalecimiento del sector de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Realizar análisis químicos de suelos requeridos dentro del desarrollo de las actividades de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Mantener informadas a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Vivienda y Ordenamiento Territorial, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
4. Asesorar a las comunidades rurales en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados al Departamento, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Supervisar los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato.
6. Apoyar seguimiento de las actividades de Asistencia Técnica Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del departamento y de los municipios de la jurisdicción de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Asistir en las labores de seguimiento al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en el ámbito provincial y local, de acuerdo con las políticas y directrices del sector.
9. Colaborar en la evaluación de gestión y resultados a los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario y medio ambiente, de acuerdo con las políticas y directrices del sector.
10. Operar y mantener actualizado el sistema de información sectorial rural de acuerdo con los procedimientos institucionales.
11. 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.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
14. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 3 de 4
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La organización, coordinación y operación de los centros provinciales de Gestión Agro empresarial, es apoyada profesionalmente de acuerdo a las necesidades y las directrices Nacionales, Departamentales e institucionales del sector.
2. Los análisis químicos de suelos requeridos deben ser realizados dentro del desarrollo de las actividades de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. La información a las comunidades periódicamente sobre los programas, herramientas e instrumentos que realizan los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente y Vivienda es difundida y actualizada, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
4. Las comunidades rurales son orientadas y apoyadas en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados al Departamento, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes..
5. La supervisión a los proyectos y comodatos del sector es apoyada de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato.
6. El seguimiento de las actividades de Asistencia Técnica Municipal, es apoyado de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. La elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del departamento y de los municipios de la jurisdicción, es apoyada de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
8. El seguimiento y la evaluación al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural es asistido de acuerdo a las políticas y directrices del sector.
9. La evaluación de gestión y resultados a los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario y medio ambiente es asistida de acuerdo a las políticas y directrices del sector.
10. El sistema de información sectorial rural es operado y actualizado de acuerdo con los procedimientos institucionales.
11. Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de inversión en el rural.
3. Políticas públicas para el manejo de los recursos económicos en el sector rural.
4. Normatividad aplicable a la contratación estatal.
5. Metodología de elaboración y formulación de proyectos.
6. 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.

18 SEP 2014



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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería Agrónoma; Ingeniería Agropecuaria; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un año (1) de experiencia profesional.

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

PUBLIQUESE, Y CUMPLASE,

Dado en Bucaramanga, a

18 SEP 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 Nelcy Jaimes D