



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

DECRETO No. **0518** DE 2014

22 DEC 2014

Por el cual se suprimen dos empleos del nivel profesional y 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 demuestren.
3. Que el estudio Técnico para el análisis y modificación de la planta de cargos del Despacho del Gobernador del 19 de diciembre de 2014 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 mantener una comunicación, divulgación y publicidad de las actividades desarrolladas por la Administración Departamental con los gremios, organismos y entidades del sector público y privado, enmarcadas mediante una planificación, coordinación y ejecución; por consiguiente, se recomienda la creación de un empleo de Asesor, Nivel Asesor, Código 105, Grado 01, con altas competencias laborales para asesor al despacho del Gobernador, enmarcadas a fortalecer la gestión administrativa"*.
4. por consiguiente, se recomienda la creación de un empleo de Asesor, Nivel Asesor, Código 105, Grado 01, con altas competencias laborales para asesorar al despacho del Gobernador, y mantener una comunicación, divulgación y publicidad de las actividades desarrolladas por la Administración Departamental con los gremios, organismos y entidades del sector público y privado, enmarcadas mediante una planificación, coordinación y ejecución, suprimiendo un empleo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 209, Grado 01 de la planta Global de empleos de la Gobernación de Santander y, un empleo Profesional, Código 219, Grado 14 de la planta de empleos del despacho del Gobernador, libre nombramiento y remoción.
5. No es necesaria viabilidad presupuestal por cuanto los empleos a suprimir la sumatoria de los mismos dentro de la escala salarial de la Entidad son superiores al empleo a crear.

[Handwritten signature]



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

DECRETO No. 0518 DE 2014

Por el cual se suprimen dos empleos del nivel profesional y se crea un empleo Asesor

Que en mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

Artículo primero: Suprimir un empleo Profesional, nivel profesional, Código 219, Grado 01 de la planta Global de empleos de la Gobernación de Santander y, un empleo Profesional, Código 219, Grado 14 de la planta de empleos del despacho del Gobernador, libre nombramiento y remoción.

Artículo segundo: Crear un empleo Asesor, nivel Asesor, Código 105, grado 01, área de protocolo en la Planta de empleos del Despacho del Gobernador, con las siguientes funciones:

DESPACHO DEL GOBERNADOR, AREA DE PROTOCOLO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder con la comunicación, divulgación y publicidad de las actividades desarrolladas por la Administración Departamental con los gremios, organismos y entidades del sector público y privado, enmarcadas mediante una planificación, coordinación y ejecución, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la proyección de la buena imagen de la Administración Central del Departamento de Santander de acuerdo a las directrices departamentales. 2. Responder por el mantenimiento de las buenas relaciones públicas entre el Gobierno Departamental y los gremios, organismos y entidades del sector público y privado mediante la planificación, coordinación y ejecución de las actividades requeridas de conformidad con la normatividad vigente. 3. Coordinar y proporcionar apoyo logístico que requiera el Gobernador para sus desplazamientos dentro y fuera del Departamento de acuerdo a directrices institucionales. 4. Dirigir la realización de los eventos y los actos sociales de la alta dirección del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del empleo y del área de desempeño de acuerdo a las directrices institucionales. 6. Coordinar el sistema de promoción publicitaria de los programas de Gobierno Departamental de acuerdo a políticas de la entidad. 7. Apoyar las diferentes acciones del Despacho del Gobernador de acuerdo a las directrices institucionales. 8. Presentar informes al Gobernador de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional. 10. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con el cargo que desempeña. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La proyección de la buena imagen de la Administración Central del Departamento de Santander debe responderse de acuerdo a directrices departamentales. 	

22 DEC 2014



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

EE-0518

DECRETO No. DE 2014

Por el cual se suprimen dos empleos del nivel profesional y se crea un empleo Asesor

2.	El mantenimiento de las buenas relaciones públicas entre el Gobierno Departamental y los gremios, organismos y entidades del sector público y privado mediante la planificación, coordinación y ejecución de las actividades requeridas es respondido de conformidad por lo establecido por la ley.
3.	El apoyo logístico que requiera el Gobernador para sus desplazamientos dentro y fuera del Departamento debe coordinarse y proporcionarse de acuerdo a directrices institucionales.
4.	La realización de los eventos y los actos sociales de la alta dirección del Departamento debe dirigirse de acuerdo a normas departamentales.
5.	En la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño debe participarse de acuerdo a directrices institucionales.
6.	Junto con el área de prensa y comunicaciones el sistema de promoción publicitaria de los programas de gobierno Departamental debe coordinarse de acuerdo a políticas en la entidad.
7.	Periódicamente se presentan informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8.	Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2.	Conocimiento en normatividad y reglamentación de protocolo.
3.	Conocimiento en estrategias de comunicación.
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 áreas Jurídicas, o de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, o áreas de la Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o áreas de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

22 DEC 2014



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

FE-0518

DECRETO NO. DE 2014

Por el cual se suprimen dos empleos del nivel profesional y se crea un empleo Asesor

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 / Luz Marina Rodríguez/María Nelcy Jaimes D