	<b>DECRETO</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 7

639

03 DIC 2021



**DECRETO No. 2021**

***“Por el cual se modifica el Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021 por medio del cual se expide el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental.”***

**EL GOBERNADOR DE SANTANDER**  
**En uso de sus facultades Constitucionales y legales y**

**CONSIDERANDO:**

1. Que por medio del Decreto No. 542 del 10 de noviembre de 2021, en el artículo primero se fijó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central fijada mediante Decreto 540 del 10 de noviembre de 2021, conforme al Decreto 785 del 17 de marzo 2005 y el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.
2. Que, por error de digitación en el cuadro de los empleos del Despacho del Gobernador – empleos de Libre Nombramiento y Remoción se encuentra señalado en la página 5 del Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021, en la columna del No. de empleos figuran 28 Directores Técnicos y 9 Asesores; y siendo lo correcto Veintinueve (29) Directores Técnicos, y Ocho (8) Asesores y no como allí aparece.
3. Que, por error de digitación en la ficha contenida en las Páginas 76 y 77 del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021) , se hizo la descripción de funciones esenciales del empleo de Director Técnico Código 009, Grado 01, de la Dirección del Adulto Mayor y Población con Discapacidad – Secretaria de Desarrollo Social, y siendo lo correcto que estas funciones corresponden al Director Técnico, Código 009, Grado 01, de la Dirección de Desarrollo Social - Secretaria de Desarrollo Social y no como allí aparece.
4. Que, por error de digitación en la ficha del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021 – Páginas 80 y 81), se hizo la descripción de funciones esenciales del empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 01 de la Dirección de Desarrollo social – Secretaria Desarrollo Social, y siendo lo correcto que estas funciones corresponden al Director Técnico, Código 009, Grado 01 de la Dirección del Adulto Mayor y Población con Discapacidad – Secretaria de Desarrollo Social y no como allí aparece.
5. Que por medio del Decreto 540 del 10 de noviembre de 2021, en el artículo primero se suprimieron los siguientes empleos: Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Grado 12; y Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Grado 11, de la Planta del Despacho del Gobernador, empleos de Libre Nombramiento y Remoción, por tal razón se eliminan las fichas del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021), contenidas en las páginas 170, 171, 172 y 173.
6. Que por error de Digitación en la ficha contenida en la página 274 del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Decreto 542 del 10 de

	<b>DECRETO</b>  <b>639</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	2 de 7

noviembre de 2021), se estableció Área Funcional: Secretaria de Desarrollo y lo correcto el Área Funcional: **Secretaría de Desarrollo Social**, y no como allí aparece, según lo establecido en el Decreto 539 del 10 de noviembre de 2021, por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander.

7. Que por error de Digitación en la ficha contenida en la página 426 del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021), se señala Área Funcional: Secretaría Gestión del Riesgo y lo correcto es el Área Funcional: **Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres** y no como allí aparece, según lo establecido en el Decreto 539 del 10 de noviembre de 2021, por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander.

8. En consecuencia, se hace necesario efectuar las modificaciones al Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021, por medio del cual se expide el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental.


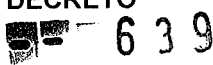
Por lo antes expuesto:

#### DECRETA:

**ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR** el cuadro de los empleos del Despacho del Gobernador – Libre Nombramiento y Remoción, el cual se encuentra señalado en artículo primero del Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021 (página 5), en el sentido que son Veintinueve (29) Directores Técnicos, y Ocho (8) Asesores y no como allí aparece, así:

DESPACHO DEL GOBERNADOR - LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN				
Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. empleos
Directivo	Gobernador	001		1
Directivo	Jefe De Oficina	006	2	6
Directivo	Secretario De Despacho	020	2	15
Directivo	Directores Administrativos	009	1	6
Directivo	Directores Técnicos	009	1	29
Asesor	Asesor	105	1	8
Profesional	Profesional Universitario	219	1	5
Profesional	Profesional Universitario	219	4	3
Profesional	Profesional Universitario	219	5	1
Profesional	Profesional Universitario	219	6	1
Profesional	Profesional Universitario	219	7	1
Profesional	Profesional Universitario	219	8	2
Profesional	Profesional Universitario	219	9	1
Profesional	Profesional Universitario	219	10	2
Profesional	Profesional Universitario	219	11	1
Profesional	Profesional Universitario	219	12	2
Profesional	Profesional Universitario	219	14	2
Profesional	Profesional Universitario	219	15	4
Profesional	Profesional Universitario	219	16	1
Profesional	Profesional Universitario	219	17	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	7	1


03 DIC 2021

	<b>DECRETO</b> 	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	3 de 7

Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	9	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	10	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	11	1
Asistencial	Conductor	480	3	1
Asistencial	Conductor	480	4	1
Asistencial	Conductor	480	6	3
Asistencial	Conductor	480	9	1
<b>TOTAL EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>				<b>102</b>

**ARTICULO SEGUNDO: MODIFICAR** el artículo primero del Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021 (páginas 76 y 77) en el sentido que la Descripción de las funciones esenciales del empleo Director Técnico, Código 009, Grado 01 de la Dirección de Adulto Mayor y Población con Discapacidad – Secretaria de Desarrollo Social son las siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO</b>	009
<b>GRADO</b>	01
<b>NÚMERO DE EMPLEOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el Empleo
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DEL ADULTO MAYOR Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Generar mayores escenarios de prevención, atención, protección y bienestar al adulto mayor así como la población con discapacidad en el Departamento de Santander, mediante la coordinación administrativa de acciones integrales que buscan mejorar su calidad de vida.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la destinación de los recursos de la estampilla Adulto Mayor, acorde a los planes y programas que se desarrollen dentro de la dependencia.</li> <li>2. Articular con las diferentes alcaldías las veedurías ciudadanas para realizar seguimiento y atención oportuna a los adultos mayores beneficiarios de los recursos aportados por el Departamento producto de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor.</li> <li>3. Capacitar a las alcaldías del Departamento en temas de conocimiento de normatividad vigente referente al Adulto Mayor.</li> <li>4. Articular el Plan de Acción entre la Secretaría de Desarrollo Social y las demás secretarías para el bienestar del adulto mayor de los municipios, por medio de la Mesa Operativa de Persona Mayor.</li> <li>5. Implementar la política pública de envejecimiento y vejez mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial con entidades públicas internacionales, nacionales, departamentales y municipales, y la concertación con entidades privadas nacionales y extranjeras con el fin de que participen en proyectos.</li> <li>6. Diseñar estrategias que propendan por el mejoramiento de la política pública de envejecimiento humano y vejez.</li> <li>7. Coordinar las actuaciones administrativas de convocatoria departamental de discapacidad y rendir informes para entregar al Departamento y órganos de control.</li> <li>8. Analizar el registro de localización y caracterización de personas con discapacidad de los 87 municipios y hacer seguimiento al mismo.</li> <li>9. Analizar la información de oferta de servicios y programas orientados a la discapacidad.</li> <li>10. Construir y garantizar una metodología participativa para la definición e implementación de</li> </ol>	

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>DECRETO</b> <b>639</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	4 de 7

- la política pública para la población con discapacidad.
11. Adelantar el seguimiento continuo y la respectiva evaluación al cumplimiento de los objetivos e impactos esperados de los diferentes programas y proyectos que beneficien la población con discapacidad.
  12. Contribuir en la formulación de proyectos de inversión en beneficio de la población con discapacidad.
  13. Liderar la implementación del desarrollo integral de las personas con discapacidad en el Departamento de Santander.
  14. Viabilizar y ejercer la dirección general de la ejecución y el desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el cumplimiento de la Política Social de Adulto Mayor y Población con Discapacidad
  15. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices Institucionales.
  16. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Interpretación de indicadores económicos y sociales
3. Fundamentos de investigación en ciencias económicas y evaluación
4. Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


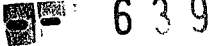
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; derecho y afines.  Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



#### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; derecho y afines.  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>DECRETO</b> 	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	5 de 7

**ARTICULO TERCERO: MODIFICAR** el artículo primero del Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021 (páginas 80 y 81) en el sentido que la Descripción de funciones esenciales del empleo Director Técnico, Código 009 Grado 01 de la Dirección de Desarrollo Social – Secretaria de Desarrollo Social, son las siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO</b>	009
<b>GRADO</b>	01
<b>NÚMERO DE EMPLEOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el Empleo
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, implementación, evaluación y control de programas y políticas de inversión para promover el desarrollo social en el Departamento, de conformidad con la normatividad aplicable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación, implementación, evaluación y control de los planes de acción y/o programas de inversión en desarrollo social departamental, actuando en estrecha comunicación y cooperación con los organismos que propendan por el desarrollo social integral de este sector, sin perjuicio de la autonomía de cada entidad y organismo, pero en una acción coordinada y conjunta.</li> <li>2. Diseñar y coordinar programas especiales, que promuevan y garanticen mecanismos democráticos de representación de los grupos vulnerables en las diferentes instancias de participación, ejercicio, control y vigilancia de la gestión pública.</li> <li>3. Elaborar estudios, análisis y propuestas que propendan por el mejoramiento de la Política Social Departamental.</li> <li>4. Elaborar estudios, análisis y propuestas orientados a mejorar las estrategias y procedimientos de inversión en Desarrollo Social.</li> <li>5. Organizar y mantener la información actualizada sobre las variables fundamentales del desarrollo social en el Departamento.</li> <li>6. Mantener una adecuada canalización de la información a todos los niveles y con las entidades participantes en la gestión social.</li> <li>7. Propiciar esquemas para promover la intervención activa del individuo, en los procesos que conllevan a la construcción de una sociedad más competitiva, solidaria, moderna, tolerante, democrática, pacífica y en armonía con los recursos naturales y el medio ambiente.</li> <li>8. Formular, coordinar y hacer seguimiento a la política social, conjuntamente con la Secretaría de Planeación Departamental.</li> <li>9. Implementar la política social mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial con entidades públicas de los órdenes nacional, departamental, municipal e internacional y la concertación con entidades privadas nacionales y extranjeras, con el fin de que participen en programas y proyectos.</li> <li>10. Realizar acciones para implementar mecanismos que faciliten la participación de los niños, niñas adolescentes y la población LGTBIQ.</li> <li>11. Promover la incorporación en la política social del Departamento de Santander, de las variables demográficas o de población, como fecundidad, mortalidad, migraciones, estructura por sexo y edad, magnitud y tendencias de la población económicamente activa, en condición de discapacidad, desempleada, en edad de trabajar, perspectiva de género, entre otras, en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental.</li> <li>12. Formular planes y programas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones productivas y de generación de ingresos para la población más vulnerable</li> </ol>	

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>DECRETO</b>  <b>639</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	6 de 7

- económicamente.
13. Posibilitar la incorporación en la política social del Departamento de Santander, elementos que generen o faciliten el desarrollo humano y social.
  14. Realizar la caracterización de los grupos de población y las zonas geográficas en situación de pobreza, vulnerabilidad y riesgo, como base para el diseño de políticas y estrategias que mejoren sus condiciones de vida.
  15. Adoptar planes y programas de capacitación y asesorías a los municipios, instituciones y comunidades locales, para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los entes territoriales, la ciudadanía y la comunidad, en materia de desarrollo humano.
  16. Realizar la dirección general de la ejecución y el desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el cumplimiento de la política social del Estado y de Gobierno.
  17. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de la ejecución de la Política Social del Gobierno Departamental.
  18. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  19. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Planeación Estratégica
3. Interpretación de indicadores económicos y sociales
4. Formulación evaluación de proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>DECRETO</b>  <b>639</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	7 de 7

**ARTICULO CUARTO: ELIMINAR** las fichas contenidas en el artículo primero del Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021 en las páginas 170 , 171, 172 y 173 Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, toda vez que fueron suprimidos los siguientes empleos: Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Grado 12, y Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Grado 11, de la Planta del Despacho del Gobernador, empleos de Libre Nombramiento y Remoción, según Decreto 540 del 10 de noviembre de 2021.

**ARTICULO QUINTO: MODIFICAR** el artículo primero Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021 (Página 274 del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales) en el sentido que se señaló Área Funcional: Secretaria de Desarrollo y lo correcto es **Área Funcional: Secretaria de Desarrollo Social**, y no como allí aparece, según lo establecido en el Decreto 539 del 10 de noviembre de 2021, por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander.

**ARTICULO SEXTO: MODIFICAR** el artículo primero Decreto 542 del 10 de noviembre 2021 Manual de Funciones y Competencias Laborales, la ficha contenida en la página 426, en el sentido que se señala Área Funcional: Secretaria Gestión del Riesgo y lo correcto es el **Área Funcional: Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres** y no como allí aparece, según lo establecido en el Decreto 539 del 10 de noviembre de 2021, por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander.

**ARTICULO SEPTIMO:** Las demás disposiciones contenidas en el Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021 Manual de funciones y Competencias Laborales, continúan vigentes.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Expedido en Bucaramanga,

03 DIC 2021



**NERTHINK MAURICIO AGUILAR HURTADO**  
**Gobernador de Santander**

Revisó: Aida Margarita Hernández Angulo – Secretaria Privada  
 Camilo Andrés Arenas Valdivieso – Secretario Administrativo  
 Elga Johanna Corredor Solano - Directora Administrativa de Talento Humano

Elaboró: Luz M. Rodríguez Corzo – Profesional Universitario  
 María Nelcy Jaimes Delgado – Profesional Universitario  
 Carlos Andrés Bornachera Gómez – Auxiliar Administrativo