



INDICE DE DECRETOS
Del 1172 del 27 de julio al 1172 del 27 de julio de 2018

Número	Fecha	Título	Folio	Índice
1172	27 julio G.T	Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del sector central de la Gobernación de Risaralda, que se proveerán por concurso de méritos y se dictan otras disposiciones..	223	01-223

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013</p>

DECRETO No. 1172^{DE} 27 JUL 2018

Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del sector central de la Gobernación de Risaralda, que se proveerán por concurso de méritos y se dictan otras disposiciones.

El Gobernador del Departamento de Risaralda, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1085 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, se estableció el Sistema de Nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las Entidades Territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que mediante Decreto 1083 de 2015 se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y en su título 4, estableció las Competencias Laborales Generales para los Empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos, para los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

Que para dar cumplimiento a las normas antes citadas, la Administración Departamental debe proceder a establecer las funciones esenciales por competencias laborales y los requisitos mínimos, para los empleos de la Gobernación de Risaralda que se encuentran en vacancia definitiva y en la actualidad se encuentran provistos con personal de carrera administrativa o en provisionalidad.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social ha solicitado la desconcentración de los empleos adscritos a las plantas de cargos de las entidades territoriales, encargados del manejo de enfermedades transmitidas por vectores (ETV), basados en criterios relacionados con las condiciones sanitarias, epidemiológicas que soportan la ocurrencia de eventos en salud pública que materializan las condiciones de riesgo para la ocurrencia de las ETV en los diferentes municipios del Departamento de Risaralda.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

Que en la planta de cargos de la Administración Departamental, se tienen 7 empleos cuyas funciones esenciales están encaminadas con la atención los ETV, distribuidos en 6 Auxiliares Administrativos 407-07 y 1 Auxiliar Administrativo 407-14 encargado de la coordinación del grupo de trabajo, que acorde con las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social, todos los empleos señalados deben tener la misma asignación salarial, funciones y requisitos, ya que desarrollaran funciones equivalente.

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento que se proveerán por concurso de méritos, cuyas funciones deberán ser ejercidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Departamento de Risaralda, así:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario – Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación y mejora del sistema de gestión y el programa de bienestar social e incentivos en la Entidad, conforme a la normativa vigente y procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las gestiones y actividades necesarias para el autodiagnóstico, diseño, documentación, implementación, evaluación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión aplicable a la entidad. 2. Administrar el software de (control documental, indicadores, planes de mejoramiento, mapas de riesgos, normograma, entre otros) que soportan operativamente los componentes aplicables al Sistema de Gestión de la Entidad.	

Risaralda
Verde y emprendedora



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3



Fecha: 12/2013

1 172 27 JUL 2018

3. Coordinar y acompañar los ciclos de auditorías internas y externas al sistema de gestión aplicable a la entidad.
4. Proponer cuando sea necesario a la alta dirección acciones de mejora tendientes al fortalecimiento del sistema de gestión en la entidad.
5. Diseñar, implementar, evaluar y mejorar el programa de Bienestar Social en la Administración Departamental, de acuerdo con las directrices y normatividad aplicables.
6. Consolidar los informes de desempeño del sistema de gestión y del programa de bienestar social para ser presentados a la alta dirección y demás instancias cuando corresponda.
7. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
8. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
9. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
10. Elaborar y presentar los informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
12. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
13. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
14. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
16. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="right">DECRETO 172</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 27 JUL 2013

5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
12. Política de Gobierno Digital
13. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Economía; NBC-Administración; NBC-Contaduría Pública; NBC- Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA


Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	425
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho



 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1 172 27 JUL 2018</p>

II. AREA FUNCIONAL
Gestión Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Secretaría
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la convocatoria a reuniones y comités; preparar la agenda y elaborar el acta respectiva. 2. Conocer y actualizar la agenda del Secretario de Despacho para propiciar su oportuno cumplimiento, utilizando los medios electrónicos y físicos proporcionados. 3. Revisar permanentemente el Sistema de Administración Integral de la Información, verificar el contenido de las comunicaciones y direccionarlas a las áreas competentes para su oportuno trámite. 4. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental. 5. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada sobre la Secretaría. 6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente el pago de viáticos. 7. Gestionar y Administrar los elementos de oficina necesarios para el adecuado funcionamiento del despacho de la Secretaría. 8. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento. 9. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea. 10. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y Servicio al Cliente 2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental 3. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Política de Gobierno Digital 6. Evaluación del desempeño laboral
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o asistencia administrativa mínimo de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL	
Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a los usuarios internos y externos, frente a los servicios ofrecidos por la Entidad operando los equipos de la central telefónica, utilizando los sistemas de información, protocolos de atención, los procedimientos y las políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios internos, externos y en condición de discapacidad, acerca de los servicios prestados y suministrar la información que le sea solicitada conforme a los protocolos y procedimientos establecidos. 2. Suministrar a los usuarios la información solicitada, acuerdo a sus necesidades y la información disponible. 3. Atender y trasladar de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador. 4. Administrar y mantener actualizada la información de las dependencias que conforman la administración, los funcionarios que laboran en ellas y los servicios que prestan, que garanticen la oportunidad en la atención a los usuarios. 	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

5. Aplicar los mecanismos de seguimiento y medición requeridos para evaluar la percepción de los usuarios frente al servicio y producto suministrado por la Entidad.
6. Administrar los elementos que le sean asignados, necesarios para el adecuado funcionamiento del área de atención al usuario.
7. Atender y trasladar de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador, cuando sea necesario.
8. Reportar fallas del equipo telefónico al área correspondiente.
9. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
10. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
11. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
12. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y Servicio al Cliente
2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
3. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Política de Gobierno Digital
6. Evaluación del desempeño laboral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de atención al cliente mínimo de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Handwritten signature



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

1172

27 JUL 2018

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

OFICINA DE PASAPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Pasaportes
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina

II. ÁREA FUNCIONAL



Atención al Ciudadano / Servicio de Pasaporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formalizar los pasaportes de conformidad con las directrices emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y revisar la documentación para la expedición de pasaportes e ingresarla en el sistema de información de información del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar la entrega de las fichas de asignación de turnos, para la expedición de pasaportes.
3. Atender personal y telefónicamente los usuarios, brindando información confiable sobre la expedición de pasaportes.
4. Apoyar la elaboración y presentación de informes concernientes al área de trabajo con destino a los entes de control, Ministerio de Relaciones Exteriores y demás dependencias que lo requieran con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Atender personal y telefónicamente los usuarios, brindando información confiable sobre la expedición de pasaportes.
6. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
8. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

9. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
10. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente para la expedición de pasaportes.
2. Atención y Servicio al Cliente
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Evaluación del desempeño laboral
5. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
6. Política de Gobierno Digital
7. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Clasificación	Carrera Administrativa

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Bienes y Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. AREA FUNCIONAL

Gestión Administrativa / Gestión de Bienes y Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de contratación administrativa, el flujo documental que se genera del mismo y el reporte de información requerido por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores administrativas relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual de la Dirección, su archivo correspondiente y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente,
2. Administrar el archivo del proceso pre-contractual y contractual de la Dirección y Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
3. Elaborar y actualizar la base de datos de contratación de la Dirección.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Aplicar conocimientos técnicos para mejorar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la dependencia.
6. Elaborar y presentar informes que le sean solicitados de acuerdo al área de desempeño.
7. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
8. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
9. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
10. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre presupuesto.

3. Contratación estatal
4. Normatividad asociada al sector que le corresponda
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Evaluación del desempeño laboral
7. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
8. Política de Gobierno Digital
9. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Administración; NBC- Economía; NBC- Contaduría Pública; NBC -Derecho y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Bienes y Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión Administrativa / Gestión de Bienes y Servicios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

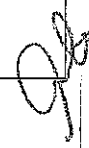
Apoyar los procesos administrativos que se generan de la gestión de bienes y servicios



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar las cotizaciones para las diferentes modalidades de contratación que adelanta la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar la publicación de la contratación de la Dirección en los diferentes sistemas de información, acorde con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Verificar la información de ingreso de los contratistas de la Dirección en el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP u otros sistemas de información que se adopten y actualizar la plataforma SIGEP de los contratistas de la Secretaría.
4. Realizar la vinculación de los contratos al sistema de información y gestión del empleo público SIGEP u otros sistemas de información que se adopten.
5. Ingresar la información de los contratos de la Dirección en el SIA OBSERVA u otros sistemas de información que se adopten.
6. Orientar a los usuarios de los servicios y suministrar la información y documentos que le sean solicitados, relacionados con la contratación de la dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar para la firma respectiva los certificados de ejecución de contratos de la Dirección.
8. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
10. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
11. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
12. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Atención y Servicio al Cliente
2. Contratación estatal
3. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
4. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
5. Política de Gobierno Digital
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión



 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

7. Evaluación del desempeño laboral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de contratación mínimo 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	07
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Bienes y Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Administrativa / Gestión de Bienes y Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizados los inventarios de los bienes cargados a los cuentadantes de la Administración Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar el sistema de información de los bienes muebles del Departamento de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Realizar el recibo y entrega los bienes muebles usados del Departamento 3. Confrontar los inventarios cargados a los cuentadantes y realizar la marcación de los mismos 4. Apoyar la elaboración y presentación de informes con destino a Contabilidad, entes de control y demás dependencias que lo requieran con la oportunidad y periodicidad requeridos. 5. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos. 	

de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
7. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
8. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
9. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Inventarios
2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
3. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
4. Política de Gobierno Digital
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Evaluación del desempeño laboral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de inventarios mínimo de 80 horas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	05
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Bienes y Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión Administrativa / Gestión de Bienes y Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de oficina, para contribuir al normal desempeño del proceso de bienes y servicios de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la recolección de información para la elaboración de los planes de compra de la Administración Departamental, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Registrar y actualizar el módulo de bienes inmuebles en coordinación con la Dirección de Contabilidad General. 3. Preparar la documentación para las reclamaciones ante las compañías de seguros en caso de siniestros de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 4. Publicar y mantener actualizado el Plan de Compras en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la elaboración y presentación de informes con destino a contabilidad, entes de control y demás dependencias que lo requieran con la oportunidad y periodicidad requeridos. 6. Apoyar las acciones de la Dirección, relacionadas con los elementos que conforman el proceso de indicadores, normograma, planes de mejoramiento, mapas de riesgos y demás requeridos por el sistema de gestión de la entidad. 7. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental. 9. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia. 10. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento. 11. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de 	

Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.

12. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
2. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
3. Política de Gobierno Digital
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Evaluación del desempeño laboral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de informática de mínimo 100 horas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Bienes y Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. AREA FUNCIONAL

Gestión Administrativa / Gestión de Bienes y Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados los inventarios del almacén siguiendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los elementos del almacén y registrar la entrada y salida de los mismos en el sistema de información, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Realizar la entrega de bienes consumibles a los funcionarios y dependencias de la administración central, de acuerdo con la normativa vigente, políticas internas y procedimientos establecidos.
3. Disponer adecuadamente en el almacén los elementos que ingresan, atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración y presentación de informes con destino a contabilidad, entes de control y demás dependencias que lo requieran con la oportunidad y periodicidad requeridos.
5. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
7. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia.
8. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
9. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
10. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

II. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Inventarios
2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
3. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
4. Política de Gobierno Digital
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Evaluación del desempeño laboral

III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de inventarios mínimo de 40 horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procedimientos de nómina del personal activo y pensionado de la Administración Central y los aportes que de ella se generan, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos y políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la nómina de personal activo (Nivel central, Secretaría de Salud y Asamblea Departamental) y coordinar la elaboración de la nómina de los pensionados, aplicando la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Revisar los actos administrativos de reconocimiento y pagos a favor de funcionarios y ex funcionarios, así como las respectivas novedades que afecten la nómina de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Verificar la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de la Administración y validar la información para la autorización de préstamos. 	

4. Validar mensualmente que los aportes parafiscales y de seguridad social de los funcionarios activos y pensionados de la administración central, se hayan liquidado de conformidad con la normativa vigente.
5. Revisar y avalar los factores salariales de los funcionarios activos y retirados de la administración departamental para la liquidación de los bonos pensionales de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración de los presupuestos de nómina de los pensionados y del personal activo al servicio de la administración departamental.
7. Elaborar y presentar informes concernientes al área de trabajo con destino a los entes de control, Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y demás dependencias que lo requieran con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Participar en la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la dirección, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
9. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
10. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
11. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
12. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
14. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
15. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
16. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
17. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
19. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área.

funcional.

20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre liquidación de nómina y prestaciones en el sector público
2. Manejo de aplicativos para liquidación de nóminas.
3. Constitución Política de Colombia
4. Ley Orgánica de Planeación.
5. Formulación de políticas públicas
6. Normatividad sobre presupuesto.
7. Ordenamiento territorial.
8. Gestión de proyectos
9. Contratación estatal
10. Normatividad asociada al sector que le corresponda
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Evaluación del desempeño laboral
13. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
14. Política de Gobierno Digital
15. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Economía; NBC-Administración; NBC-Contaduría Pública; NBC- Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

Risaralda
Verde y emprendedora



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

1172 27 JUL 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL


Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Capacitación en la Administración Central, conforme a la normativa vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones y actividades necesarias para el autodiagnóstico, diseño, documentación, implementación, evaluación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la entidad.
2. Diseñar, implementar, evaluar y mejorar el programa de Capacitación en la Administración central, de acuerdo con las directrices y normatividad aplicables.
3. Diseñar, implementar, evaluar y mejorar el programa de inducción y reinducción en la Administración central, de acuerdo con las directrices y normatividad aplicables.
4. Diseñar y evaluar el procedimiento de entrenamiento para que sea aplicado en los diferentes procesos y dependencias de la administración central, de acuerdo con las políticas establecidas.
5. Gestionar y tramitar convenios o contratos con diferentes organismos y entidades para la prestación de los servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo y Capacitación.
6. Gestionar y tramitar convenios interinstitucionales para las prácticas empresariales de los estudiantes de las instituciones de educación superior de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.
7. Coordinar con la administradora de riesgos laborales la atención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y realizar seguimiento a los funcionarios con problemas de salud.
8. Coordinar las actividades de promoción y prevención del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9. Consolidar los informes de desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, programa de inducción y reinducción y programa de capacitación para ser presentados a la alta dirección y demás instancias cuando corresponda.
10. Aplicar las herramientas para la medición del clima laboral y riesgo psicosocial y priorizar las acciones para la intervención de acuerdo con los resultados de la misma, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
11. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

su competencia.

12. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
13. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
14. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
16. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
17. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
18. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
19. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
21. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Plan Nacional de Capacitación
3. Constitución Política de Colombia
4. Ley Orgánica de Planeación.
5. Formulación de políticas públicas
6. Normatividad sobre presupuesto.
7. Ordenamiento territorial.
8. Gestión de proyectos
9. Contratación estatal
10. Normatividad asociada al sector que le corresponda
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

12. Evaluación del desempeño laboral
13. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
14. Política de Gobierno Digital
15. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Profesional en Salud ocupacional del NBC de Salud Pública o en las disciplinas académicas de los NBC de Administración; NBC- Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Administrativa / Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar y mantener actualizada la información referente a movimientos y novedades de personal en la planta de cargos de la Administración Central del Departamento, para suministrar información correcta y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral de los nuevos funcionarios que ingresan al servicio de la administración departamental de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Elaborar las actas de posesión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el proceso administrativo definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la respectiva plataforma para la provisión de los empleos de carrera administrativa a través de procesos de selección,
4. Realizar la inscripción y actualización del personal en el escalafón de la Carrera Administrativa.
5. Elaborar las certificaciones laborales del personal activo y retirado de la Administración Central.
6. Responder correcta y oportunamente los requerimientos de información relacionados con el personal activo o retirado de la Administración Central del Departamento
7. Elaborar correcta y oportunamente los certificados de información laboral para bonos pensionales de los funcionarios de la Administración Central, de acuerdo con los procedimientos, formatos y normatividad vigente
8. Elaborar y presentar correcta y oportunamente, los reportes e informes relacionados con las novedades y movimientos del personal de la Administración Central, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Actualizar permanentemente la planta de cargos del personal activo de la administración central en los sistemas de información correspondientes, teniendo en cuenta las situaciones administrativas que se originan para cada funcionario.
10. Mantener actualizado el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP de los funcionarios al servicio de la administración central, garantizando su ingreso y vinculación al mismo.
11. Actualizar permanentemente la información de los funcionarios al servicio de la administración central en la página WEB de la entidad.
12. Elaborar y presentar de informes concernientes al área de trabajo con destino a los entes de control y demás dependencias que lo requieran con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia.
15. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
16. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
17. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca.

cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.

18. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.

19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos
2. Atención y Servicio al Cliente
3. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
4. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Evaluación del desempeño laboral
7. Política de gobierno digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de Excel mínimo de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y tramitar oportunamente los actos administrativos que afectan la nómina del sector central del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y elaborar los actos administrativos para el reconocimiento de prestaciones sociales de personal activo de la Administración Central del Departamento como: Prima de vacaciones, vacaciones, bonificaciones, cesantías e intereses a las cesantías y elaborar los comunicados de vacaciones.
2. Liquidar y elaborar los actos administrativos para el reconocimiento de pagos de beneficios convencionales que se realizan a través de la nómina del Departamento como: excedente de subsidio familiar y prima de antigüedad, entre otros.
3. Elaborar los actos administrativos para el reconocimiento de horas extras y trabajo suplementario del personal activo de la administración central de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Elaborar, administrar y actualizar permanentemente las bases de datos de los reconocimientos de prestaciones sociales, horas extras y beneficios convencionales del personal activo y retirado del nivel central.
5. Apoyar la elaboración y presentación de informes concernientes al área de trabajo con destino a los entes de control, Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y demás dependencias que lo requieran con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia.
8. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
9. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
10. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
11. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
12. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre liquidación de nómina y prestaciones sociales del sector público

2. Manejo de aplicativos para liquidación de nóminas.
3. Atención y Servicio al Cliente
4. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
5. Tecnologías de la información y comunicaciones
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Evaluación del desempeño laboral
8. Política de Gobierno Digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de contabilidad mínimo de 120 horas.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL



Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar que los procedimientos de nómina de los pensionados y los aportes que de ella se generan, se paguen correctamente con sujeción a la ley y en los períodos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

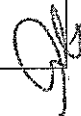
1. Elaborar la nómina de pensionados del Departamento de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Elaborar las autoliquidaciones de los aportes de seguridad social y parafiscales de

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador
	DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

- personal activo y pensionado de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Diligenciar y revisar los formularios de aportes a seguridad social del personal activo y pensionado de la Administración, de conformidad con la normatividad vigente.
 4. Verificar la capacidad de endeudamiento de los pensionados y validar la información para la autorización de préstamos.
 5. Elaborar los factores salariales de los funcionarios activos y retirados de la Administración Departamental, para la liquidación de los bonos pensionales, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
 6. Elaborar, administrar y actualizar permanentemente las bases de datos de la seguridad social del personal activo y pensionado del nivel central.
 7. Apoyar la elaboración y presentación de informes concernientes al área de trabajo con destino a los entes de control, Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y demás dependencias que lo requieran con la oportunidad y periodicidad requerida.
 8. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 9. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia.
 10. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 11. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 12. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 13. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 14. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de aplicativos para liquidación de nóminas.
2. Normas sobre liquidación de nómina y aportes a seguridad social.
3. Normatividad sobre liquidación de prestaciones
4. Atención y Servicio al Cliente
5. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
6. Tecnologías de la información y comunicaciones
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión



8. Evaluación del desempeño laboral

9. Política de Gobierno Digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de contabilidad mínimo de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar en el sistema de información y en las historias laborales, las novedades del personal activo de la Administración Central, contribuyendo a mantener la información actualizada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Notificar los actos administrativos relacionados con las novedades del personal de la Administración Central, archivarlos y registrarlos en las historias laborales y sistema de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actualizaciones e inscripciones de carrera administrativa de los funcionarios de la administración central de carrera administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Escanear los documentos contenidos en las historias laborales del personal activo al

- servicio de la administración central del departamento y originar los archivos requeridos para su conservación y custodia.
4. Apoyar la elaboración y presentación de informes concernientes al área de trabajo con destino a los entes de control y demás dependencias que lo requieran con la oportunidad y periodicidad requerida.
 5. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 6. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia.
 7. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 8. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 9. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 10. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y Servicio al Cliente
2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
3. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Evaluación del desempeño laboral
6. Política de gobierno digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

y curso de archivo mínimo de 40 horas.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

AREA DE PENSIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones relacionadas con el proceso pensional de personal retirado del Departamento conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades relacionadas con la liquidación para el reconocimiento de pensiones y prestaciones adicionales derivadas del trámite pensional a cargo del Departamento.
2. Validar la información ingresada en el programa PASIVOCOL relacionadas con las historias laborales de los pensionados y el personal retirado del Departamento.
3. Coordinar en conjunto con la Secretaría de Educación del Departamento la revisión de los traslados de los recursos FONPET, relacionados con el pasivo pensional del Departamento.
4. Coordinar las acciones necesarias para la recuperación de las cuotas partes pensionales que otras entidades le adeudan al Departamento, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Coordinar y validar las actividades y procedimientos establecidos en la gestión de las historias laborales de los pensionados de conformidad con la normativa vigente.
6. Coordinar las actividades de estilos de vida saludables para los exfuncionarios de la Administración Departamental que se encuentran haciendo uso del buen retiro.
7. Coordinar la realización del programa de preparación al retiro laboral, dirigido a los funcionarios de la Administración Departamental.
8. Representar judicial, extrajudicialmente al departamento en los asuntos judiciales y administrativos asignados conforme a los procedimientos legales.

9. Emitir conceptos, actos administrativos, absolver consultas y prestar asistencia profesional, en los asuntos relacionados con pensiones, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
10. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
11. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
12. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
14. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
15. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
16. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
17. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
19. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Régimen pensional
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Formulación de políticas públicas
5. Normatividad sobre presupuesto.
6. Ordenamiento territorial.

[Handwritten signature]

7. Gestión de proyectos
8. Contratación estatal
9. Normatividad asociada al sector que le corresponda
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Evaluación del desempeño laboral
12. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
13. Política de Gobierno Digital
14. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Derecho o Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

AREA DE ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	06
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Administrativa / Gestión Documental	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013

1172 **27 JUL 2018**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar y organizar la Gestión Documental en la Administración Departamental, de acuerdo con los procedimientos, políticas y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones requeridas para que el proceso de Gestión Documental de la Gobernación de Risaralda, se ejecute de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
2. Administrar y verificar la operación de la herramienta tecnológica que soporta las comunicaciones oficiales de la entidad.
3. Coordinar la convalidación de las Tablas de Retención y Valoración Documental de la Gobernación y las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos en el Departamento, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Realizar la valoración de documentos electrónicos, definir características de análisis de los instrumentos de recuperación de la información y planear acciones requeridas para su transferencia.
5. Apoyar acciones de diagnóstico integral de Archivos y participar en la implementación de los planes, programas y proyectos para el mantenimiento adecuado de los archivos del Departamento.
6. Elaborar y actualizar las políticas o reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo y garantizar la existencia de los instrumentos archivísticos en las entidades del Departamento.
7. Elaborar y presentar informes para el Archivo General de la Nación y los demás que le sean solicitados de acuerdo al área de desempeño, con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
9. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
10. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
11. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.

[Handwritten signature]

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

13. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Normativa sobre el manejo y operación de archivos
2. Sistema de Gestión Documental
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Constitución Política de Colombia
5. Normatividad asociada al sector que le corresponda
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Evaluación del desempeño laboral
8. Política de Gobierno Digital
9. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

Específicas para empleos que tienen asignadas funciones de archivística

Competencia	Definición
Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.
	Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible.
	Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa.
	Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Optimizar el uso de las tecnologías de la	Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, (la)

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 12/7 JUL 2018</p>

información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.
	Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.
	Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.
	Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.
	Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	Reconoce los procesos relativos a su trabajo.
	Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.
	Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.
	Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.
	Identifica las relaciones de causa- efecto de los problemas actuales y potenciales.
	Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica de Gestión Documental o archivística del NBC en Administración; tarjeta o matrícula profesional de archivística o certificado de inscripción profesional	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 172 12,7 JUL 2018</p>

<p>expedido por el Colegio Colombiano de Archivística.</p>	
<p align="center">ALTERNATIVA</p> <p>Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Administrativa/ Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de gestión documental de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el procedimiento establecido para el envío y recepción de las comunicaciones, de acuerdo con las normas y políticas establecidas. 2. Radicar, e informar al correo electrónico de cada remitente, las devoluciones de las comunicaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido 3. Alimentar el sistema de gestión documental, garantizando la trazabilidad de las comunicaciones oficiales. 4. Suministrar oportunamente información sobre comunicaciones oficiales requerida por los usuarios internos y externos, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental. 7. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento. 8. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea. 	

9. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y Servicio al Cliente
2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
3. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Evaluación del desempeño laboral
6. Política de gobierno digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de curso de sistemas o informática de 40 horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Administrativa / Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de gestión documental de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



1. Aplicar el procedimiento establecido para el envío y recepción de las comunicaciones, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
2. Radicar, e informar al correo electrónico de cada remitente, las devoluciones de las comunicaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Alimentar el sistema de gestión documental, garantizando la trazabilidad de las comunicaciones oficiales.
4. Suministrar oportunamente información sobre comunicaciones oficiales requerida por los usuarios internos y externos, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
7. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
8. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
9. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y Servicio al Cliente
2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
3. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Evaluación del desempeño laboral
6. Política de gobierno digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Secundaria (9º. Grado) y curso de Sistemas mínimo de 20 horas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	04
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Administrativa / Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de conducción de vehículos, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo automotor que se le asigne y responder por el inventario de los elementos del mismo. 2. Trasladar al personal, activos y elementos de la entidad, para la ejecución de diligencias y actividades conforme a necesidades del servicio. 3. Realizar actividades de mensajería que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del servicio. 4. Realizar el chequeo pre-operacional vehicular antes de viajar fuera de la ciudad y dejar registro del mismo, incluyendo la verificación del vencimiento del extintor, botiquín y equipo de carretera, conforme a la normatividad de tránsito vigente. 5. Solicitar la oportuna reparación, mantenimiento y aseo del vehículo asignado. 6. Cumplir con las normas y señales de tránsito. 7. Apoyar el cargue y descargue de los elementos necesarios para el desarrollo de las labores propias de la entidad. 8. Informar oportunamente de los daños que se le presenten al vehículo a su cargo y de cualquier anomalía que se presente en el desempeño de sus labores. 9. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas	

prácticas.

10. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión adoptado en la entidad, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar productos y servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en mecánica básica
2. Operación y manejo de vehículos automotores
3. Atención y Servicio al cliente.
4. Normas de tránsito
5. Conocimientos y manejo de nomenclatura y rutas que comprenden el área metropolitana y municipios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción vigente categoría C1	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales - Aseadora
Código	470
Grado	01
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Administrativa / Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de aseo y cafetería en las diferentes sedes de la entidad, manteniendo en óptimo estado las instalaciones, generando un ambiente agradable en beneficio de los funcionarios y usuarios conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

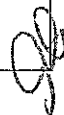
1. Realizar y mantener el aseo y la limpieza de las oficinas, salones, plazoletas, auditorios, pasillos, baños y demás áreas de la entidad.
2. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las diferentes áreas de trabajo de la entidad.
3. Consignar en los registros de control la realización de actividades y utilización de insumos para el desempeño de sus labores.
4. Responder por el buen uso y cuidado de los elementos e insumos que estén a su cargo y que hagan parte de los elementos de trabajo e informar oportunamente anomalías que se presenten.
5. Arreglar y velar por el cuidado y conservación de los jardines, ubicados en las diferentes áreas de trabajo.
6. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
7. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los desechos orgánicos e inorgánicos de la entidad, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
8. Participar en las brigadas de aseo que se programen.
9. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
10. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión adoptado en la entidad, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar productos y servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de bioseguridad.
2. Manipulación de alimentos
3. Disposición de residuos.
4. Atención y Servicio al cliente
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración



 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO	
	Versión: 3	Fecha: 12/2013

1172 27 JUL 2018

- Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Secundaria (9º. Grado)	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Celador
Código	477
Grado	01
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Quince (15)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Administrativa / Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de vigilancia y orientación, tendientes a garantizar la seguridad de los usuarios, funcionarios, bienes e intereses de la institución	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar y propender por la seguridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles puestos bajo su custodia. 2. Aplicar las medidas de seguridad y controlar el acceso y tránsito de personas y elementos conforme a las normas y procedimientos de control establecidos e instrucciones impartidas. 3. Registrar el ingreso y salida de los vehículos oficiales, en los registros correspondientes. 4. Realizar rondas periódicas durante la jornada de trabajo por las diferentes áreas de la entidad, según las instrucciones recibidas. 5. Revisar los vehículos y paquetes que entren y salgan de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Verificar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal. 7. Informar sobre las novedades que se presenten en el desarrollo de sus funciones 8. Entregar y recibir puntualmente el turno de vigilancia, conforme al procedimiento establecido y reportando las novedades. 9. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de	

conformidad con los procedimientos establecidos.

11. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
12. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión adoptado en la entidad, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar productos y servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de vigilancia, seguridad y manejo de armamento.
2. Atención y Servicio al cliente
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Secundaria (9º. Grado) y curso básico de vigilancia	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA



Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Celador
Código	477
Grado	08
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

Gestión Administrativa / Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de vigilancia y orientación, tendientes a garantizar la seguridad de los usuarios, funcionarios, bienes e intereses de la institución	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y propender por la seguridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles puestos bajo su custodia. 2. Aplicar las medidas de seguridad y controlar el acceso y tránsito de personas y elementos conforme a las normas y procedimientos de control establecidos e instrucciones impartidas. 3. Registrar el ingreso y salida de los vehículos oficiales, en los registros correspondientes. 4. Realizar rondas periódicas durante la jornada de trabajo por las diferentes áreas de la entidad, según las instrucciones recibidas. 5. Revisar los vehículos y paquetes que entren y salgan de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Verificar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal. 7. Informar sobre las novedades que se presenten en el desarrollo de sus funciones 8. Entregar y recibir puntualmente el turno de vigilancia, conforme al procedimiento establecido y reportando las novedades. 9. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas. 12. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión adoptado en la entidad, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar productos y servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de vigilancia, seguridad y manejo de armamento. 2. Atención y Servicio al cliente 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1 172 27 JUL 2018

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso vigente de reentrenamiento en vigilancia.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales - Mensajero
Código	470
Grado	01
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Administrativa / Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de mensajería en las dependencias de la Administración Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y distribuir la correspondencia, documentos y demás elementos que se le encomienden dentro y fuera de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Responder por la correspondencia, documentos y demás documentos que se le entreguen de acuerdo a los controles establecidos. 3. Recibir y entregar en la ventanilla única, correspondencia de la dependencia. 4. Colaborar en tareas y diligencias auxiliares de oficina, de acuerdo con las necesidades del servicio de la dependencia. 5. Conducir el vehículo oficial que le sea asignado, siempre y cuando acredite licencia de conducción vigente categoría C1 y experiencia de dos años como conductor. 6. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas. 7. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión adoptado en la entidad, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de 	

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
	Versión: 3 Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

proporcionar productos y servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención y Servicio al cliente.
- Normas de tránsito
- Conocimientos y manejo de nomenclatura y rutas que comprenden el área metropolitana y
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Secundaria (9º. Grado)	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión del Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de contratación administrativa, el flujo documental que se genera y el	

48

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

reporte de información requerido por la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores administrativas relacionadas con el proceso pre-contractual y contractual de la secretaría y su correspondiente archivo, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
2. Administrar el archivo del proceso pre-contractual y contractual de la Dirección y Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
3. Orientar a los usuarios de los servicios y suministrar la información y documentos que le sean solicitados relacionados con la contratación, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
4. Proyectar para la firma respectiva los certificados de ejecución de contratos.
5. Elaborar y actualizar la base de datos de contratación de la Secretaría.
6. Elaborar los informes internos y externos relacionados con la contratación de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Servir de enlace de contratación con la oficina jurídica y las demás dependencias en lo relacionado con los procesos pr-contractual y contractual.
8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
9. Aplicar procedimientos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área.
10. Elaborar y presentar informes que le sean solicitados de acuerdo al área de desempeño.
11. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
12. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
13. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
14. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

2. Normatividad sobre presupuesto.
3. Contratación estatal
4. Normatividad asociada al sector que le corresponda
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Evaluación del desempeño laboral
7. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
8. Política de Gobierno Digital
9. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académica de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Administración; NBC- Economía; NBC- Contaduría Pública; NBC en Derecho y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho de la Secretaría
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Servicio Educativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al óptimo funcionamiento y rendimiento de la Secretaría con el desempeño de las actividades ejecutivas, administrativas y operacionales propias de su cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la convocatoria a reuniones y comités; preparar la agenda y elaborar el acta respectiva. 2. Conocer y actualizar la agenda del Secretario de Despacho para propiciar su oportuno cumplimiento, utilizando los medios electrónicos y físicos proporcionados. 3. Revisar permanentemente el Sistema de Administración Integral de la Información, verificar el contenido de las comunicaciones y direccionarlas a las áreas competentes para su oportuno trámite. 4. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental. 5. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada sobre la Secretaría. 6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente las autorizaciones y certificados requeridos para cumplir con las comisiones asignadas. 7. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría. 8. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento. 9. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea. 10. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y Servicio al Cliente 2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental 3. Tecnologías de la información y comunicaciones 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 	



 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

5. Evaluación del desempeño laboral	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o asistencia administrativa mínimo 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho de la Secretaría
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II.ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Servicio Educativo	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de los objetivos del área de trabajo realizando actividades de apoyo administrativo en los procesos y procedimientos de su área de trabajo.	
IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental. 3. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia. 	

4. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
5. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
6. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Atención y Servicio al Cliente
2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
3. Tecnologías de la información y comunicaciones
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Evaluación del desempeño laboral
6. Política de Gobierno Digital

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.



ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
Clasificación	Carrera Administrativa

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho de la Secretaría
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II.ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Servicio Educativo	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sector educativo y coordinar la implementación y sostenibilidad de los sistemas integrados de Planeación y Gestión en la Secretaría de y en los establecimientos educativos de los Municipios no certificados del Departamento.	
IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con el sector educativo, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 2. Realizar el análisis, convalidación, consolidación y presentación de la información de la gestión educativa con relación a los planes, programas y proyectos estratégicos asignados y de acuerdo con las solicitudes de los entes competentes. 3. Realizar la coordinación, acompañamiento y capacitación a las Áreas de la Secretaría, Administraciones Municipales y Establecimientos Educativos sobre la implementación de los planes, programas o proyectos estratégicos asignados de acuerdo con los lineamientos normativos del orden nacional y departamental. 4. Realizar diagnósticos y análisis del sector educativo en los Municipios no certificados del Departamento y en sus establecimientos educativos, de acuerdo con los parámetros del orden nacional y Departamental. 5. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación al plan de asistencia técnica en la Secretaría y en los establecimientos educativos de los Municipios no certificados según los parámetros establecidos y normativa vigente. 6. Coordinar el proceso de auditoría de los organismos de control, teniendo en cuenta los requerimientos de información y los parámetros de auditoría establecidos. 7. Realizar acompañamiento en la formulación, ejecución y monitoreo a los planes de mejoramiento institucionales y de procesos conforme a las políticas establecidas y normativa vigente. 8. Brindar asistencia técnica a las áreas de la Secretaría en la descripción y seguimiento de los mapas de riesgos asociados a los procesos según las políticas del nivel central y normativa vigente. 9. Asesorar a los establecimientos educativos en la rendición de cuentas de gestión y presentar un consolidado de las cuentas rendidas presentadas, aplicando las metodologías y lineamientos establecidos. 10. Realizar acompañamiento y seguimiento a los indicadores por procesos establecidos en cada área de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia. 12. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia. 13. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de 	

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

- acuerdo con la metodología requerida.
14. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 15. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 16. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 17. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 18. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 19. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual y contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 20. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
- 5.6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad General sobre el sector Educativo
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
12. Tecnologías de la información y comunicaciones
13. Política de Gobierno Digital

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

92

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 217 JUL 2013

<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	
<p align="center">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">Formación Académica</p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC-Economía; NBC-Administración; NBC-Contaduría Pública; NBC-Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; NBC- Educación, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p align="center">Experiencia</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p align="center">ALTERNATIVA</p>	
<p>Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>	

DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN

<p align="center">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Cobertura de la Educación
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
<p align="center">II. ÁREA FUNCIONAL</p>	
Gestión de la Cobertura de la Educación	
<p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
Realizar labores profesionales relacionadas con la administración del sistema de información de matrícula de la Entidad Territorial Certificada de acuerdo con directrices del proceso Nacional de gestión de la cobertura.	
<p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes definidos a nivel territorial relacionados con la Secretaría y la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los lineamientos normativos del Ministerio de Educación Nacional en el contexto regional.	

2. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditoría Interna de Matrícula a los establecimientos educativos para verificar la gestión de la cobertura del servicio educativo.
3. Realizar asistencia técnica, seguimiento y evaluación a las instituciones educativas de los Municipios no certificados en el proceso de matrícula y proyección de cupos de acuerdo con los lineamientos del Orden Nacional y Departamental.
4. Consolidar la información del sector educativo en lo relacionado con la cobertura educativa de manera oportuna y confiable de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT.
5. Coordinar la ejecución del proceso de matrícula en los establecimientos educativos de acuerdo a los lineamientos establecidos y la resolución que establece el proceso de gestión de la cobertura para cada año escolar.
6. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
7. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
8. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
9. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
11. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
12. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
13. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
14. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual y contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

2. Ley General de Educación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector Educativo
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
12. Tecnologías de la información y comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC-Economía; NBC-Administración; NBC-Contaduría Pública; NBC-Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; NBC- Educación, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adiciónen.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaría
Código	440
Grado	07
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
	Versión: 3 Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

Dependencia	Dirección Administrativa y del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Servicio Educativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de los objetivos del área de trabajo desarrollando labores de apoyo administrativo y asistencial propios de su cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental. 3. Conocer y actualizar la agenda del jefe inmediato para propiciar su oportuno cumplimiento, utilizando los medios electrónicos y físicos proporcionados. 4. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia. 5. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento. 6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente las autorizaciones y certificados requeridos para cumplir con las comisiones asignadas. 7. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia. 8. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea. 9. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y Servicio al Cliente 2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental 3. Tecnologías de la información y comunicaciones 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Evaluación del desempeño laboral 6. Política de Gobierno Digital 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o asistencia administrativa mínimo de 80 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa y del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión del Servicio Educativo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de los objetivos del área de trabajo apoyando la administración de la Plataforma Tecnológica de la Secretaría de Educación de Risaralda y los Establecimientos Educativos de los doce municipios no certificados del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica, en lo relacionado con mantenimiento preventivo y correctivo, la actualización e instalación de software y el soporte respectivo a de sus usuarios en el manejo del software y el hardware de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos establecidos.
2. Administrar y operar los procesos de Back Up de la Secretaría de Educación de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos establecidos.
3. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las labores del área de acuerdo con las instrucciones y requerimientos del superior inmediato.
4. Mantener en buen estado los equipos, instrumentos, programas y aplicaciones a su

cargo y efectuar los controles periódicos necesarios de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos establecidos.

5. Diseñar los programas y aplicaciones que sean necesarios para el desarrollo de actividades propias de la Secretaría de Educación de acuerdo con las instrucciones y requerimientos del superior inmediato.
6. Ordenar, clasificar y sistematizar la información resultante de los estudios que se desarrollen en el área de trabajo de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos establecidos.
7. Capacitar a los usuarios en el manejo adecuado de la informática.
8. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
9. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia.
10. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
11. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
12. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Atención y Servicio al Cliente
2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
3. Tecnologías de la información y comunicaciones
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Evaluación del desempeño laboral
6. Política de Gobierno Digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de sistemas o informática con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa y del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Servicio Educativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el desarrollo integral del talento humano del Sector Educativo de acuerdo con directrices del Director Administrativo y del Talento Humano y asegurando el cumplimiento de la normativa establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación a los procesos, planes, programas y proyectos del área conforme a las metodologías establecidas. Coordinar la ejecución de los procesos del sector educativo establecidos para la selección, ingreso y su desarrollo del personal del sector, la gestión documental de las hojas de vida de los funcionarios administrativos y docentes y la elaboración de la nómina. Coordinar la ubicación de las plazas docentes y administrativas del sector educativo, de conformidad con las directrices impartidas desde la Alta Dirección. Realizar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de capacitación del personal administrativo de la planta central y de establecimientos educativos. Realizar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del plan bienestar e incentivos de los docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos adscritos a la Secretaría de acuerdo con procedimiento normativo. Realizar el control y seguimiento del ascenso en el escalafón e inscripción en carrera administrativa teniendo en cuenta procedimiento normativo vigente Coordinar el proceso de salud y seguridad en el trabajo del personal directivo y docente y en articulación con la Secretaría Administrativa lo relacionado con el personal 	

- administrativo de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
8. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
 9. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
 10. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
 11. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 13. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 14. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 15. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 16. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual y contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 17. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Políticas públicas y herramientas de administración del talento humano
3. Carrera Administrativa
4. Gestión de proyectos
5. Contratación estatal
6. Normativa sobre Educación y Sistema General de Participaciones
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Evaluación del desempeño laboral
9. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
10. Tecnologías de la información y comunicaciones
11. Política de Gobierno Digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Derecho y Afines; NBC- Psicología; NBC- Sociología, Trabajo social y afines; NBC- Economía; NBC-Administración; NBC- Contaduría Pública; NBC-Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; NBC- Educación, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comunicación Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

Coordinar el funcionamiento y sostenibilidad de la Emisora de Interés Público de la Gobernación de Risaralda.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento al proceso administrativo de la Emisora de Interés Público de la Gobernación de Risaralda, de acuerdo con las normas legales vigentes y las directrices de los entes rectores en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones.
2. Responder por el seguimiento a las planificaciones adoptadas por la emisora en cuanto a la programación.
3. Coordinar la creación, redacción y organización de guiones para espacios informativos, grabaciones de cualquier tipo de publicidad institucional, anuncios y promociones de la emisora.
4. Coordinar el diseño de los contenidos para la elaboración de slogans, jingles, voces.
5. Dirigir las transmisiones en vivo de programas de radio.
6. Asegurar el almacenamiento digital de la producción de la Emisora.
7. Ejecutar las estrategias de comunicación diseñadas de acercamiento de la emisora con la comunidad risaraldense.
8. Reportar oportunamente las anomalías técnicas respecto del funcionamiento de los equipos de la emisora.
9. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
10. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
11. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
12. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
14. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
15. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
16. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
17. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos.

en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.

19. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional, en las disciplinas académicas del núcleo del conocimiento (NBC) en: NBC- Comunicación Social, Periodismo y afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en el NBC- Comunicación Social, Periodismo y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de

2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	06
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora

II. AREA FUNCIONAL

Comunicación Pública

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar el adecuado funcionamiento de los equipos de radiodifusión de la Emisora de Interés Público de la Gobernación de Risaralda.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la operación o control de programas en vivo, grabación, edición y montaje de programas pregrabados y la producción de remotos y espacios de la emisora, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
2. Grabar, editar y montar los audios para microinformativos, programas, documentales o cuñas y transmisión de eventos que requiera la Administración departamental, velando por la buena calidad del contenido y del audio grabado.
3. Apoyar la operación del portal web de la Emisora conforme a los protocolos establecidos.
4. Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Grabación Continuo.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
6. Aplicar procedimientos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área.
7. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
8. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
9. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
10. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y

ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
12. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre presupuesto.
3. Contratación estatal
4. Normatividad asociada al sector que le corresponda
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Evaluación del desempeño laboral
7. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
8. Política de Gobierno Digital
9. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en:</p> <p>NBC- Comunicación Social, Periodismo y afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora

II. ÁREA FUNCIONAL

Comunicación Pública

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y presentar los espacios radiales de la Emisora de Interés Público de la Gobernación de Risaralda.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con la programación establecida de acuerdo con las instrucciones, los criterios y procedimientos establecidos en la emisora de interés público.
2. Realizar la presentación y conducción de espacios radiales, narración de noticias o documentales y ser voz institucional cuando se requiera, teniendo en cuenta la temática de los mismos y las instrucciones recibidas.
3. Realizar la Pre-Producción y producción de programas radiales, de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones recibidas.
4. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
6. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia.
7. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
8. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
9. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
	Versión: 3 Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Atención y Servicio al Cliente 2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental 3. Tecnologías de la información y comunicaciones 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Evaluación del desempeño laboral 6. Política de Gobierno Digital	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de 120 horas en temas relacionados con las funciones del cargo	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Central
Denominación del Empleo	Secretaria
Código	440
Grado	04
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar al Director, a los Profesionales y Contratistas de la Dirección en el trámite de los procesos disciplinarios, para contribuir al normal desempeño de la Dirección	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos, servidores públicos y/o de oficio que ordene el Despacho y darles el trámite respectivo, de acuerdo a la directriz del Director.
2. Elaborar las comunicaciones, notificaciones, citaciones, requerimientos, traslados de pruebas, comisiones de los procesos disciplinarios, según las indicaciones establecidas en la Ley 734 de 2002.
3. Llevar en el sistema el registro de los archivos de los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores públicos de competencia de esta oficina.
4. Asistir el recaudo probatorio, en la recepción de declaraciones, versiones y comisiones ordenas por este Despacho.
5. Conocer y actualizar la agenda del Director para propiciar su oportuno cumplimiento, utilizando los medios electrónicos y físicos proporcionados.
6. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
7. Administrar los elementos de oficina necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección
8. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
9. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
10. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Atención y Servicio al Cliente
2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
3. Tecnologías de la información y comunicaciones
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Evaluación del desempeño laboral
6. Política de Gobierno Digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
	Versión: 3 Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o asistencia administrativa mínimo de 40 horas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

SECRETARÍA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA

DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Deporte y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Deporte, la Recreación y la Actividad Física	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los programas y proyectos del deporte formativo en el Departamento de Risaralda, conforme al Plan de Desarrollo; la Ley del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y demás normas vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de deporte formativo en el departamento de Risaralda, con base en el plan de desarrollo y procedimientos internos 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del deporte formativo, ciñéndose a los planes estratégicos y procedimientos internos establecidos. 3. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia. 4. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.	

5. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
6. Elaborar y presentar informes sobre temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
9. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
10. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
11. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
12. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
13. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre
2. Deporte formativo
3. Constitución Política de Colombia
4. Ley Orgánica de Planeación.
5. Formulación de políticas públicas
6. Normatividad sobre presupuesto.
7. Ordenamiento territorial
8. Gestión de proyectos
9. Contratación estatal
10. Normatividad asociada al sector que le corresponda
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Evaluación del desempeño laboral

13. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental

14. Política de Gobierno Digital

15. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Deportes, Educación Física y Recreación; NBC Economía; NBC-Administración; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Deporte y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico

II.ÁREA FUNCIONAL

Gestión del Deporte, la Recreación y la Actividad Física

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar los programas y proyectos de recreación y actividad física en el Departamento de Risaralda, conforme al Plan de Desarrollo; la Ley del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y demás normas vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de recreación y actividad física en el departamento de Risaralda, con base en el plan de desarrollo y procedimientos internos
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de recreación y actividad física, ciñéndose a los planes estratégicos y procedimientos internos establecidos.
3. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
4. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
5. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
6. Elaborar y presentar informes sobre temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
9. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
10. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
11. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
12. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
13. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre
2. Recreación y actividad física

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 172 12/7 JUL 2013</p>

3. Constitución Política de Colombia 4. Ley Orgánica de Planeación. 5. Formulación de políticas públicas 6. Normatividad sobre presupuesto. 7. Ordenamiento territorial 8. Gestión de proyectos 9. Contratación estatal 10. Normatividad asociada al sector que le corresponda 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 12. Evaluación del desempeño laboral 13. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental 14. Política de Gobierno Digital 15. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Deportes, Educación Física y Recreación; NBC Economía; NBC- Administración; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Clasificación	Carrera Administrativa

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Deporte y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. AREA FUNCIONAL

Gestión del Deporte, la Recreación y la Actividad Física

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo para los diferentes procesos y procedimientos de la Dirección

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la entrega de bienes consumibles a los funcionarios de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente, políticas internas y procedimientos establecidos.
2. Disponer adecuadamente en el almacén los elementos que ingresan, atendiendo los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la elaboración y presentación de informes para los entes de control y demás dependencias que lo requieran con la oportunidad y periodicidad requeridos.
4. Administrar y actualizar el sistema de información que le permita a su superior inmediato controlar los inventarios sobre los elementos deportivos.
5. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
7. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia.
8. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
9. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
10. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Inventarios
2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
3. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
4. Política de Gobierno Digital

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
	Versión: 3

Fecha: 12/2013 **1172** 27 JUL 2018

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
6. Evaluación del desempeño laboral	
2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Secundaria (9º. Grado) y curso de inventarios mínimo de 40 horas	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Cultura y Artes
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
Gestión del Desarrollo Cultural	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la orientación, la formulación, evaluación y seguimiento de los programas y/o proyectos de la Dirección de Cultura, y las expresiones artísticas de los habitantes del Departamento de Risaralda según metodologías sugeridas y el plan de desarrollo del departamento	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de cultura y las expresiones artísticas del departamento. 2. Desarrollar asesorías relacionadas con la articulación de los programas y proyectos de los Planes de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional, a los 14 municipios, con	

- base en las Directrices del Ministerio de Cultura..
3. Coordinar el Plan Departamental de Música, según componentes y/o lineamientos del Plan Nacional de Música (Ministerio de Cultura)
 4. Coordinar el Plan Departamental de Lectura, escritura y Bibliotecas, según Lineamientos del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas (Ley Nacional de Lectura y Bibliotecas)
 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 6. Desarrollar procedimientos de ejecución presupuestal (planear los recursos, solicitar Certificado del Banco de Proyectos, CDP, entre otros), de acuerdo a los parámetros de la Dirección.
 7. Realizar el seguimiento a las ordenanzas de la Dirección de Cultura, según lo establece la resolución para el seguimiento a Ordenanzas
 8. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
 9. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
 10. Elaborar y presentar los informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
 11. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 12. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 13. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 14. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 15. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 16. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 17. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
12. Política de Gobierno Digital
13. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC-Artes Plásticas, Visuales y afines; NBC-Artes Representativas; NBC- Diseño; NBC-Música; NBC- Otros programas Asociados a Bellas Artes; NBC- Publicidad y Afines; NBC-Educación; NBC- Antropología; Artes Liberales; NBC- Derecho y Afines; NBC- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; NBC-Psicología; NBC- Sociología, Trabajo social y Afines; NBC-Economía; NBC-Administración; NBC- Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Clasificación:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección de Cultura y Artes
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión del Desarrollo Cultural

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la programación y ejecución de las actividades culturales que realiza el Departamento en la ejecución de su plan de desarrollo, el plan de departamental de cultura y los planes por área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para las convocatorias, evaluación y ejecución de los proyectos que se financian con recursos de IVA y la telefonía móvil INC.
2. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades de apoyo en la organización de eventos culturales y artísticos para la promoción de la cultura Risaraldense, al igual de las actividades culturales programadas por el Nivel Nacional.
4. Elaborar y presentar informes que le sean solicitados de acuerdo al área de desempeño, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
6. Aplicar conocimientos técnicos para mejorar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la dependencia.
7. Elaborar y presentar informes que le sean solicitados de acuerdo al área de desempeño.
8. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
9. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
10. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y

cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.

12. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
13. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional, entre ellos el observatorio cultural del departamento.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen normativo de cultura
2. Constitución Política de Colombia
3. Normatividad sobre presupuesto.
4. Contratación estatal
5. Normatividad asociada al sector que le corresponda
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Evaluación del desempeño laboral
8. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
9. Política de Gobierno Digital
10. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en:: NBC- Administración; NBC Economía; NBC- Contaduría Pública; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de competitividad, ciencia, tecnología e innovación- Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Desarrollo Económico - Desarrollo económico y competitividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y realizar las actividades relacionadas con las políticas, programas y proyectos encaminados al fomento y la promoción de la competitividad, la ciencia, tecnología e innovación, en alianza con el sector público, privado y académico, del Departamento de Risaralda, de acuerdo con los lineamientos y las Metas del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la Dirección, y/o programa de trabajo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica sobre los programas y proyectos relacionados con la competitividad, la ciencia, la tecnología y la innovación del departamento conforme a la normatividad vigente. 3. Realizar la formulación y asesoría de proyectos de inversión en alianzas con los diferentes sectores económicos del Departamento, teniendo en cuenta la metodología vigente. 4. Apoyar las acciones que se adelanten para la implementación del sistema departamental de competitividad, ciencia, tecnología e innovación. 5. Contribuir en la consolidación de los actores del sistema regional de Ciencia, Tecnología e Innovación con el ánimo de mejorar el desempeño, la eficiencia y los resultados en materia de Ciencia Tecnología e innovación del Departamento. 6. Apoyar el desarrollo de la estrategia de internacionalización a través de la promoción de las exportaciones, la atracción de inversión y promoción del Departamento. 7. Apoyar las acciones de promoción de la Industria TI (tecnologías de la información) como estrategia de Innovación regional, desarrollo tecnológico y emprendimiento, hacia 	

- a una economía digital.
8. Participar en los comités de acuerdo con la directriz de la Secretaría de Despacho.
 9. Participar en la implementación, documentación del modelo integral de planeación y gestión, según directrices de la dependencia competente y normatividad legal vigente.
 10. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
 11. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
 12. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 13. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 14. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 15. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 16. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 17. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 18. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 19. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos

7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
12. Política de Gobierno Digital
13. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en:: NBC- Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC-Economía; NBC-Administración; NBC-Contaduría Públicas; NBC-Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

Clasificación:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Despacho del Secretario, Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL:



Gestión de la Gobernabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de contratación administrativa, el flujo documental que se genera y el reporte de información requerido por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



1. Apoyar las labores administrativas relacionadas con el proceso pre-contractual y contractual de la Secretaría, y su archivo correspondiente, conforme los procesos y procedimientos establecidos.
2. Administrar el archivo del proceso pre-contractual y contractual de la Dirección y Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
3. Orientar a los usuarios de los servicios y suministrar la información y documentos que le sean solicitados relacionados con la contratación, de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos establecidos.
4. Proyectar para la firma respectiva los certificados de ejecución de contratos.
5. Elaborar y actualizar la base de datos de contratación de la Secretaría.
6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
7. Aplicar procedimientos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área.
8. Elaborar y presentar informes que le sean solicitados de acuerdo al área de desempeño.
9. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
10. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
11. Emplear los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
12. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 172 12.7 JUL 2013

trabajo y buenas prácticas. 14. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad sobre presupuesto. 3. Contratación estatal 4. Normatividad asociada al sector que le corresponda 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Evaluación del desempeño laboral 7. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental 8. Política de Gobierno Digital 9. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información	
<p align="center">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p align="center">COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<p align="center">POR NIVEL JERARQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
<p align="center">VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">FORMACION ACADEMICA</p> Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Administración; NBC- Economía; NBC Contaduría Pública; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	<p align="center">EXPERIENCIA</p> Quince (15) meses de experiencia relacionada
<p align="center">ALTERNATIVA</p> Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018
Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Clasificación: Dependencia Cargo del jefe inmediato	Auxiliar Administrativo 407 02 Uno (1) Carrera Administrativa Despacho del Secretario – Secretaria de Gobierno Secretario de Despacho
<p align="center">II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</p>	
Gestión de la Gobernabilidad	
<p align="center">III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
Realizar labores auxiliares de oficina que permitan el desarrollo de los procesos adscritos al despacho.	
<p align="center">IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental. 3. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia. 4. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento. 5. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea. 6. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.. 	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y Servicio al Cliente 2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental 3. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Evaluación del desempeño laboral 6. Política de Gobierno Digital 	
<p align="center">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p align="center">COMUNES</p>	<p align="center">POR NIVEL JERÁRQUICO</p>

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de Educación Básica Secundaria (9° Grado)	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005	



DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
* Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión de la Gobernabilidad/ Seguridad y Convivencia Ciudadana Atención	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo a los procesos de Seguridad y Convivencia Ciudadana que ejecute la Dirección de conformidad con los procedimientos establecidos y según la normativa legal vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes formuladas por la ciudadanía en asuntos relacionados con la seguridad, orden público y convivencia ciudadana, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Ejercer la secretaria técnica de los comités territoriales de Orden Público, Consejos de Seguridad, Comisión de Departamental de Coordinación y Seguimiento a los Procesos Electorales y Comisión Departamental de Inspección y Seguimiento al Régimen Penitenciario, según lo dispuesto en la Ley 62 de 1993. 3. Recopilar, tabular y generar informes estadísticos requeridos por la Dirección. 	

4. Consolidar los reportes entregados por la Policía Nacional y la Fiscalía General de la Nación relacionados con los delitos que afectan la seguridad y la convivencia ciudadana, de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Archivar, custodiar, administrar y mantener actualizado el archivo de gestión, aplicando las tablas de retención documental que correspondan a la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
6. Apoyar la elaboración de informes técnicos que sirvan de insumo para la toma de decisiones directivas para contrarrestar y prevenir los delitos de afectación ciudadana.
7. Apoyar la formulación y realizar seguimiento a la aplicación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
9. Aplicar procedimientos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área.
10. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
11. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
12. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
13. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
15. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre presupuesto.
2. Contratación estatal
3. Normatividad asociada al sector que le corresponda
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Evaluación del desempeño laboral

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="right">DECRETO 1172</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013

27 JUL 2018

6. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental 7. Política de Gobierno Digital 8. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Administración; NBC- Economía; NBC- Contaduría Pública; NBC -Derecho y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

DIRECCION DE DEMOCRACIA, GOBERNANZA, PARTICIPACION CIUDADANA, COMUNITARIA Y ETNICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Clasificación:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección de Democracia, Gobernanza, Participación Ciudadana, Comunitaria y Étnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
II. AREA FUNCIONAL:	
Gestión de la Gobernabilidad - Atención a poblaciones- Derechos Humanos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Coordinar y ejecutar las acciones de promoción y garantía de los Derechos Humanos en el Departamento.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar de las mesas y comités relacionados con la promoción prevención, protección, respeto y garantía de los Derechos Humanos.
2. Realizar asistencia técnica a los municipios del departamento en materia de Derechos Humanos
3. Articular el trabajo inter institucional en temas relacionados con Derecho Humanos con entidades regionales, nacionales y del sector privado, así como con la fuerza Pública.
4. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con la promoción y respeto de los derechos y las libertades constitucionales, tales como la libertad religiosa, el libre desarrollo de la personalidad, libertad de expresión, la no violencia contra la mujer, la no discriminación entre otras.
5. Asesorar al despacho del gobernador en la identificación de situaciones susceptibles de convertirse en violaciones a los Derechos Humanos, para que se emprendan las acciones preventivas.
6. Realizar las acciones que correspondan frente a las recomendaciones derivadas del Sistemas de Alertas Tempranas en el departamento de Risaralda.
7. Desarrollar acciones para la protección de los Derechos Humanos de las poblaciones de especial protección constitucional: tales como mujeres, niños, niñas y adolescentes, personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas., desmovilizados, personas con discapacidad, etnias, líderes sociales, activistas defensores de derechos humanos, entre otros.
8. Liderar las actividades necesarias para la prevención de accidentes de minas antipersonales (MAP) a cargo de la Secretaria de Gobierno para llevar a cabo el programa de Acción Integral contra las minas Anti-persona (MAC) y municiones sin explotar (MUSEN).
9. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
10. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
11. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
12. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
14. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
15. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y la cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la

Primera Línea.

16. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
17. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
19. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad de Derechos Humanos
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
13. Política de Gobierno Digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho o Jurisprudencia del NBC de	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

Derecho y Afines y de las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Psicología; NBC- Sociología, Trabajo Social y Afines; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Democracia, Gobernanza, Participación ciudadana, comunitaria y étnica
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión de la Gobernabilidad - Atención a poblaciones - Gestión comunitaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores técnicas en los procesos que ejecute la Dirección de Democracia, Gobernanza, Participación ciudadana, comunitaria y étnica, de conformidad con los procedimientos establecidos y según la normativa legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes formuladas por la ciudadanía en asuntos relacionados con la Dirección de Democracia, Gobernanza, Participación ciudadana, comunitaria y étnica, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Proyectar las resoluciones de personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal, Clubes y Ligas Deportivas en los Municipios diferentes a Pereira y Dosquebradas, para otorgar la Personería Jurídica. Elaborar las constancias y certificados de organismos comunales de primer y segundo grado, clubes, ligas deportivas, bomberos voluntarios y entidades sin ánimo de lucro Realizar actividades administrativas de apoyo, soporte y ejecución de los procesos, programas y proyectos que ejecute la Dirección para asegurar el adecuado, oportuno cumplimiento de sus funciones. Proyectar las actas y convocatorias, de los comités técnicos realizados en la Dirección. Apoyar en el diseño y participar en el desarrollo de programas de capacitación y demás acciones educativas que permitan a la comunidad ejercer sus derechos y deberes, de 	

acuerdo a la constitución y las leyes.

7. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
8. Aplicar procedimientos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área.
9. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
10. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
11. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
12. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
14. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre presupuesto.
2. Contratación estatal
3. Normatividad asociada al sector que le corresponda
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Evaluación del desempeño laboral
6. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
7. Política de Gobierno Digital
8. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

95

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 21 JUL 2018

<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Administración; NBC- Economía; NBC- Contaduría Pública; NBC – Derecho y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

SECRETARIA DE HACIENDA

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Presupuesto – Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de las Finanzas Públicas – Presupuesto	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por el trámite oportuno de la documentación recibida por la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar los proyectos de decretos y ordenanzas que modifican el presupuesto general del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Tramitar y verificar la publicación de los actos administrativos emanados del Consejo Departamental de Política Fiscal – Codfis de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos. 	

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador
	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Versión: 3	DECRETO Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

- de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Emplear los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 5. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia.
 6. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 7. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 8. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 9. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas contables y de Finanzas Públicas.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Evaluación del desempeño laboral
4. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
5. Política de Gobierno Digital
6. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Aprendizaje continuo- Orientación a resultados- Orientación al usuario y al ciudadano- Compromiso con la organización- Trabajo en equipo- Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de la información- Relaciones interpersonales- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de contabilidad con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

[Handwritten signature]

9-



 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Contabilidad General – Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de las Finanzas Públicas – Gestión Contable	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los ajustes de las operaciones del proceso contable de la administración departamental, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de causación de las cuentas de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Realizar ajustes contables de las inversiones de administración de liquidez y controladas teniendo en cuenta la validez de la información suministrada por la dependencia correspondiente. 3. Realizar seguimiento y ajustes contables de los movimientos financieros de los convenios suscritos por el Departamento de Risaralda teniendo en cuenta la información de las conciliaciones bancarias. 4. Realizar seguimiento y ajustes contables de los movimientos de los litigios y demandas a favor y en contra del Departamento de Risaralda teniendo en cuenta la validez de la información suministrada por la Secretaría Jurídica. 5. Apoyar la elaboración de las revelaciones de los Estados Financieros en las cuentas del sector central en cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y a la naturaleza de su cargo. 6. Apoyar el proceso de depuración de cuentas con el fin que los Estados Financieros reflejen la realidad económica y financiera de la entidad de manera permanente. 7. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental. 8. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea 	

92

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

- solicitada de la dependencia.
9. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
 10. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 11. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 12. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas contables y de Finanzas Públicas.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Evaluación del desempeño laboral
4. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
5. Política de Gobierno Digital
6. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de contabilidad con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

95

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Tesorería General del Departamento – Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	Tesorero General del Departamento
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de las Finanzas Públicas – Recaudo y Pagos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de pago de las obligaciones que se generan en el Sector Central del Departamento de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el informe de saldos en portales bancarios, con el fin de realizar la programación de pagos 2. Elaborar los egresos presupuestales y tesorales pertenecientes al nivel central y Regalías, según las solicitudes y órdenes de pago respectivas. 3. Elaborar archivos planos y validar en las respectivas terminales bancarias, los pagos correspondientes a la nómina, contratistas, proveedores, devoluciones, servicio de la deuda, servicios públicos, Retención en la Fuente, Retención de Industria y Comercio. 4. Elaborar y Validar los pagos correspondientes a las transferencias de Ley, que sean radicadas en la tesorería. 5. Efectuar la transferencia a los municipios beneficiarios, del porcentaje correspondiente al impuesto de cigarrillo, degüello de ganado mayor. 6. Verificar en las terminales bancarias que los pagos hayan quedado aplicados de manera exitosa. 7. Realizar el giro mensual de descuentos por concepto de retenciones, estampillas, etc. en el software financiero PCTG 8. Registrar y realizar todos los traslados que se generen en las cuentas del Departamento, como resultados de las operaciones diarias de la tesorería. 9. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental. 10. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia. 11. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 	

12. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
13. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
14. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas contables y de Finanzas Públicas.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Evaluación del desempeño laboral
4. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
5. Política de Gobierno Digital
6. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de contabilidad con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.



OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

Código	219
Grado	01
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Cobro Coactivo – Tesorería General del Departamento – Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de las Finanzas Públicas – Recaudo y Pagos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar los procesos de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, contribuyendo al recaudo de la cartera morosa a favor del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las acciones jurídicas tendientes a obtener el pago de las obligaciones a cargo de los contribuyentes del Departamento que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones. 2. Elaborar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición presentados por los contribuyentes, en los términos dispuestos por la Ley. 3. Realizar la investigación y el análisis requerido de los bienes de los deudores del Departamento, para iniciar en su contra el proceso de embargo y de ser necesario, posterior remate, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar la resolución de las excepciones y recursos interpuestos en contra del mandamiento de pago, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Representar jurídicamente al departamento ante las autoridades judiciales y administrativas, atendiendo eficientemente las acciones judiciales interpuestas en su contra, relacionadas con el ejercicio de las funciones de cobro coactivo a cargo de la Tesorería General del Departamento. 6. Realizar el análisis jurídico de títulos de propiedad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con el fin de acertar en la vinculación de bienes al proceso de cobro coactivo. 7. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los contribuyentes, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos, conforme a las normas legales. 8. Proferir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales, y según instrucciones del superior inmediato. 9. Pactar con los contribuyentes acuerdos de pago efectivos que beneficien al Departamento y aseguren el recaudo, de acuerdo con las normas vigentes. 10. Proyectar los actos administrativos de apertura de procesos de cobro coactivo de las obligaciones no tributarias a favor del departamento, con base en los títulos que presten merito ejecutivo remitidos por la (s) dependencia (s) competentes según las disposiciones vigentes. 	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

11. Representar judicial o extrajudicialmente al Departamento en los asuntos que le sean asignados.
12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
13. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
14. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
15. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
16. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
18. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto Tributario Nacional.
3. Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Estatuto de Rentas Departamentales.
5. Formulación de políticas públicas.
6. Normatividad Tributaria Vigente.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental.
9. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información.
10. Política de Gobierno Digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 12.7 JUL 2018</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -
<p align="center">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Derecho o Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p align="center">Experiencia</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p align="center">ALTERNATIVA</p>	
<p>Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>	

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS

<p align="center">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Fiscalización y Gestión de Ingresos – Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
<p align="center">II. ÁREA FUNCIONAL</p>	
<p align="center">Gestión de las Finanzas Públicas – Gestión de Ingresos y Fiscalización</p>	
<p align="center">III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Tramitar los diferentes asuntos legales que en materia de impuestos territoriales y fraude a las rentas adelante el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
<p align="center">VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder las acciones de tutela, derechos de petición, consultas, asesorías y solicitudes de información relacionadas con los impuestos departamentales de acuerdo al procedimiento normativo vigentes. 2. Tramitar procesos por fraude a las rentas e impuestos departamentales de acuerdo con procedimientos legales y la normatividad en materia tributaria. 3. Tramitar demandas de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa e insolvencia instauradas contra el Departamento de conformidad con la ley 4. Realizar la presentación y sustentación ante el comité de conciliación y defensa judicial del Departamento de los casos que en materia tributaria así lo requieran de acuerdo con el procedimiento legal. 	

Risaralda
Verde y emprendedora



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3



Fecha: 12/2013

1172 27 JUL 2018

5. Asistir en calidad de apoderada del Departamento a las diferentes diligencias judiciales y extrajudiciales sobre asuntos en materia tributaria y recursos de apelación cuando haya lugar, de acuerdo con el procedimiento legal.
6. Resolver los recursos de reconsideración y/o reposición en materia tributaria de acuerdo con el procedimiento legal.
7. Revisar jurídicamente los actos administrativos de la Dirección de Fiscalización y Gestión de Ingresos en materia tributaria de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Resolver solicitudes de silencio administrativo positivo de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Coadyuvar en la elaboración de exposición de motivos y modificación de las ordenanzas Departamentales en lo relacionado con las rentas departamentales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento; a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
11. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
12. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
13. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
14. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
16. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto Tributario Nacional.
3. Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Estatuto de Rentas Departamentales.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 12.7 JUL 2013

5. Formulación de políticas públicas.
6. Normatividad Tributaria Vigente.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental.
9. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información.
10. Política de Gobierno Digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Derecho o Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Fiscalización y Gestión de Ingresos – Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de las Finanzas Públicas – Gestión de Ingresos y Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propiciar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por concepto de impuesto al consumo, para contribuir en el correcto y oportuno recaudo de los tributos departamentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos de autorización de inscripción y/o adición de	

- productos, bodegas y empresas asociados con el impuesto al consumo y/o monopolio de licores en el departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Autorizar la aplicación de las novedades en la plataforma de impuesto al consumo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 3. Realizar la recepción, autorización y el cargue de las declaraciones de impuesto al consumo en la respectiva plataforma de conformidad con el procedimiento establecido.
 4. Autorizar la elaboración y entrega de los elementos de señalización definidos por el departamento para los productos gravados con el impuesto al consumo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 5. Orientar a los sujetos pasivos sobre aspectos técnicos relacionados con el impuesto al consumo y las normas tributarias que lo regulan para la correcta aplicación de las mismas.
 6. Elaborar los informes internos y externos relacionados con el impuesto al consumo de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 7. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en las declaraciones presentadas por los sujetos pasivos del impuesto al consumo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 8. Elaborar el informe de fiscalización, dejando evidencia de las actividades realizadas, los resultados de la misma y trasladar al área jurídica los respectivos hallazgos con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 9. Realizar operativos de control de especies rentísticas, para evitar el fraude a las rentas departamentales y aprehender las que no llenen los requisitos.
 10. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 11. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 12. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 13. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 14. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 15. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

16. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto Tributario Nacional.
3. Estatuto de Rentas Departamentales.
4. Formulación de políticas públicas.
5. Normatividad Tributaria Vigente.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental.
8. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información.
9. Política de Gobierno Digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC-Economía; NBC-Administración; NBC-Contaduría Pública; NBC-Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	314

Grado	05
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Dirección de Fiscalización y Gestión de Ingresos – Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión de las Finanzas Públicas – Gestión de Ingresos y Fiscalización	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar y promover el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los sujetos pasivos de los impuestos departamental, que conlleve a incrementar el nivel de recaudo de los tributos administrados por el departamento	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la depuración de la información de los contribuyentes a fiscalizar y el análisis de la información suministrada por las bases de datos, contribuyendo en la planeación de la gestión de cobro de la entidad. 2. Participar en la investigación de la información soporte para la realización de inspecciones tributarias o contables, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Asistir el desarrollo de las visitas de inspección tributaria, apoyando la recolección de pruebas y la elaboración de actas de auditoria, de acuerdo al tipo de tributo a fiscalizar. 4. Apoyar la sustanciación de cada una de las etapas de los procesos administrativos que se adelantan en la dependencia, conforme los procedimientos establecidos. 5. Validar la congruencia de los expedientes conformados para los diferentes procesos que se adelantan en la Dirección, de acuerdo con los soportes de requeridos en los procedimientos establecidos. 6. Elaborar las resoluciones sobre devoluciones de impuestos departamentales y su correspondiente trámite administrativo de conformidad con el procedimiento establecido. 7. Realizar operativos de control de especies rentísticas, para evitar el fraude a las rentas departamentales y aprehender las que no llenen los requisitos, elaborando el acta respectiva y garantizando su custodia. 8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 9. Aplicar procedimientos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área. 10. Elaborar y presentar informes que le sean solicitados de acuerdo al área de desempeño. 11. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental. 12. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento. 	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p align="right">Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

13. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
14. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
15. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad tributaria vigente.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Estatuto Tributario.
5. Estatuto de Rentas.
6. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental.
7. Política de Gobierno Digital.
8. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Administración; NBC- Economía; NBC- Contaduría Pública; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Versión: 3

Fecha: 12/2013

1172 27 JUL 2018

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Fiscalización y Gestión de Ingresos – Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de las Finanzas Públicas – Gestión de Ingresos y Fiscalización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo que contribuyan en la vigilancia y control de los ingresos por concepto de impuestos departamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de orientación a los sujetos pasivos del impuesto de vehículos, en aspectos relacionados con la liquidación y pago del tributo, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Administrar el archivo de gestión de la Dirección, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Realizar las notificaciones a que hubiere lugar de los actos administrativos proferidos por la Dirección con oportunidad y eficiencia y en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
4. Realizar operativos de control de especies rentísticas, para evitar el fraude a las rentas departamentales y aprehender las que no llenen los requisitos, elaborando el acta respectiva y garantizando su custodia.
5. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
6. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia.
7. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
8. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
9. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013
<p align="right">1172 27 JUL 2018</p>	
<p>Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.</p> <p>10. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Evaluación del desempeño laboral 3. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental 4. Política de Gobierno Digital 5. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información 6. Atención y Servicio al Cliente 	
<p align="center">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p align="center">Comunes</p>	<p align="center">Por Nivel Jerárquico</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
<p align="center">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">Formación Académica</p>	<p align="center">Experiencia</p>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de archivo con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
<p align="center">ALTERNATIVA</p>	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa

Risaralda
Verde y emprendedora



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO



Versión: 3

Fecha: 12/2013

1172

27 JUL 2018

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario de la Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Secretaría	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la convocatoria a reuniones y comités; preparar la agenda y elaborar el acta respectiva.2. Conocer y actualizar la agenda del Secretario de Despacho para propiciar su oportuno cumplimiento, utilizando los medios electrónicos y físicos proporcionados.3. Revisar permanentemente el Sistema de Administración Integral de la Información, verificar el contenido de las comunicaciones y direccionarlas a las áreas competentes para su oportuno trámite.4. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.5. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada sobre la Secretaría.6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente el pago de viáticos.7. Gestionar y Administrar los elementos de oficina necesarios para el adecuado funcionamiento del despacho de la Secretaría.8. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.9. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.10. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atención y Servicio al Cliente2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental	

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO	
	Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

3. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Política de Gobierno Digital
6. Evaluación del desempeño laboral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o asistencia administrativa mínimo de 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Proyectos de Infraestructura Social y de Transporte de la Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Director (a) Técnico (a)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de la Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales especializadas y seguimiento técnico a las acciones que deban adelantarse en materia de obras civiles, mejoramiento y conservación de la infraestructura física y/o de transporte a cargo del Departamento y los municipios que lo requieran, cumpliendo con los estándares de calidad del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Reportar la respectiva información concerniente con los proyectos de infraestructura	

- vial, social y comunitaria en las plataformas de las entidades de ámbito nacional para su financiación.
2. Emitir conceptos técnicos relacionados con peritazgos, demandas, permisos de ocupación de vías y ambientales, en concordancia con la Ley,
 3. Asesorar a los municipios y entidades del estado en la formulación, viabilización y diseño de programas y proyectos de vivienda, infraestructura física y/o de transporte.
 4. Proyectar obras de infraestructura física y/o de transporte en el Departamento, de conformidad con las instrucciones recibidas.
 5. Realizar visitas de evaluación, elaborar informes, proponer soluciones técnicas conceptuales de acuerdo al nivel de complejidad del problema, elaborar presupuestos de Obras de infraestructura física o vial, según asignaciones de visitas elaboradas por el despacho del Secretario o las direcciones de la Secretaría.
 6. Realizar la proyección, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
 7. Acompañar a los municipios y entidades del estado en el proceso y construcción de obras de infraestructura física y/o de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
 8. Participar en la actualización y seguimiento del inventario del patrimonio vial, arquitectónico y de infraestructura social del departamento conforme a directrices normativas establecidas
 9. Realizar evaluación, asistencia técnica y/o asesoría en materia de infraestructura física y/o vial a las comunidades o entidades de acuerdo con solicitudes y requerimientos.
 10. Realizar la actualización periódica e informes del estado de los proyectos de acuerdo con los parámetros establecidos
 11. Revisar la formulación técnica y la viabilidad de los proyectos presentados por diferentes entidades al banco de proyectos del Departamento, teniendo en cuenta procedimiento técnico
 12. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
 13. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
 14. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
 15. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 16. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 17. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 18. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.

19. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
20. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y postcontractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
12. Política de Gobierno Digital
13. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="right">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 12.7 JUL 2018</p>



<p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC-Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; NBC-Arquitectura y Afines; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p align="center">ALTERNATIVA</p>	
<p>Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	08
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Proyectos de Infraestructura Social y de Transporte de la Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Director (a) Técnico (a)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de la Infraestructura	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar el seguimiento técnico a las acciones que deban adelantarse en materia de obras civiles y de construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física y/o de transporte a cargo del Departamento, cumpliendo con los estándares de calidad del sector.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Reportar la respectiva información concerniente con los proyectos de infraestructura vial, social y comunitaria en las plataformas de las entidades de ámbito nacional para su financiación. Realizar visitas de evaluación, elaborar informes, proponer soluciones técnicas conceptuales de acuerdo al nivel de complejidad del problema, elaborar presupuestos de Obras de infraestructura física o vial, según asignaciones de visitas elaboradas por el despacho del Secretario o las direcciones de la Secretaría. Desarrollar, dirigir y coordinar planes y programas de investigación y transferencia de tecnología que se requieran para la actualización permanente de técnicas, estándares de diseño geométrico, normas y manuales para la construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física y/o de transporte, en coordinación con otras entidades especializadas. 	

4. Acompañar a los municipios y entidades del estado en el proceso y construcción de obras de infraestructura física y/o de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física y/o de transporte a cargo del departamento.
6. Emitir conceptos técnicos relacionados con peritazgos, demandas, permisos de ocupación de vías y ambientales, en concordancia con la Ley
7. Realizar evaluación, asistencia técnica y/o asesoría en materia de infraestructura física y/o vial a las comunidades o entidades de acuerdo con solicitudes y requerimientos
8. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
9. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
10. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
11. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
13. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
14. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
15. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
16. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y postcontractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

3. Formulación de políticas públicas 4. Normatividad sobre presupuesto. 5. Ordenamiento territorial. 6. Gestión de proyectos 7. Contratación estatal 8. Normatividad asociada al sector que le corresponda 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 10. Evaluación del desempeño laboral 11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental 12. Política de Gobierno Digital 13. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC-Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías y Administraciones relacionadas con las funciones del cargo; NBC- Arquitectura y Afines; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	06
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Proyectos de Infraestructura Social y de Transporte de la Secretaría de Infraestructura

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

Cargo del Jefe Inmediato	Director (a) Técnico (a)
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión de la Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar labores técnicas de los Ingenieros y Arquitectos del área, de las obras de infraestructura física y/o de transporte requeridos por la Secretaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planos topográficos, arquitectónicos, de redes, planos – tipo, de acuerdo a las necesidades y los procedimientos establecidos. 2. Administrar el archivo de los planos, planoteca y estudios técnicos contratados por la Secretaría. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, dentro del área de su competencia, de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Administrar y actualizar el Sistema de Información Geográfica de las vías del Departamento. 5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 6. Aplicar conocimientos técnicos para mejorar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la dependencia. 7. Elaborar y presentar informes que le sean solicitados de acuerdo al área de desempeño. 8. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento. 9. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea. 10. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental 11. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y postcontractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
12. Política de Gobierno Digital
13. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC-Ingeniería Civil y Afines; NBC-Arquitectura y Afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado

Código	222
Grado	08
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Obras, Construcciones y Reparaciones del Sistema Vial e Infraestructura Social de la Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Director (a) Técnico (a)

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de la Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias que permitan mantener actualizado el estado de las vías carretables del Departamento, en materia de obras civiles, cumpliendo con los estándares de calidad del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reportar la respectiva información concerniente con los proyectos de infraestructura vial, social y comunitaria en las plataformas de las entidades de ámbito nacional para su financiación.
2. Emitir conceptos técnicos relacionados con peritazgos, demandas, permisos de ocupación de vías y ambientales, en concordancia con la Ley
3. Coordinar actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, distribución, control e inventario de materiales, equipos y elementos de trabajo a su cargo, que requiera la Secretaría para su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizadas las hojas de vida de la maquinaria pesada y equipos de la institución efectuado un control permanente sobre la documentación en cumplimiento de los requisitos establecidos para su operación
5. Coordinar el manejo y programación del recurso humano y de la maquinaria requerida en el mantenimiento y atención de emergencias y en general de la red vial del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Establecer las necesidades de repuestos, maquinaria e insumos necesarios para la atención de emergencias y el mantenimiento de la red vial del Departamento.
7. Suministrar la información necesaria para mantener actualizada la base de datos sobre el estado de las vías en el Departamento.
8. Realizar visitas técnicas previas, durante y posterior a la ejecución de las labores de mantenimiento y atención de emergencia vial según plan y requerimientos establecidos
9. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria teniendo en cuenta el histórico de hoja de vida de los equipos.
10. Realizar control y seguimiento al suministro de combustibles de acuerdo con procedimiento establecido institucionalmente
11. Coordinar la ejecución de los programas de reparación, mantenimiento y mejoramiento de la Red Vial y de Transporte del Departamento

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

12. Realizar evaluación, asistencia técnica y/o asesoría en materia de infraestructura vial a las comunidades o entidades de acuerdo con solicitudes y requerimientos.
13. Realizar visitas de evaluación, elaborar informes, proponer soluciones técnicas conceptuales de acuerdo al nivel de complejidad del problema, elaborar presupuestos de Obras de infraestructura física o vial, según asignaciones de visitas elaboradas por el despacho del Secretario o las direcciones de la Secretaría.
14. Actualizar en forma permanente los inventarios de la maquinaria pesada y los equipos asignados a la Secretaría y garantizar el uso adecuado de los mismos.
15. Apoyar la atención de emergencias de la malla vial de acuerdo con ocurrencia y procedimiento establecido institucionalmente.
16. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
17. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
18. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
19. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
20. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
21. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
22. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
23. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
24. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y postcontractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
25. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO 1172
Versión: 3	Fecha: 12/2013 12/17 JUL 2018

2. Ley Orgánica de Planeación. 3. Formulación de políticas públicas 4. Normatividad sobre presupuesto. 5. Ordenamiento territorial. 6. Gestión de proyectos 7. Contratación estatal 8. Normatividad asociada al sector que le corresponda 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 10. Evaluación del desempeño laboral 11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental 12. Política de Gobierno Digital 13. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC-Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; NBC- Arquitectura y Afines; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	08
Clasificación	Carrera Administrativa

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador
	DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Obras, Construcciones y Reparaciones del Sistema Vial e Infraestructura Social de la Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Director (a) Técnico (a)

II. ÁREA FUNCIONAL



Gestión de la Infraestructura

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento técnico a las acciones que deban adelantarse en materia de obras civiles y de construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física y/o de transporte a cargo del Departamento, cumpliendo con los estándares de calidad del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reportar la respectiva información concerniente con los proyectos de infraestructura vial, social y comunitaria en las plataformas de las entidades de ámbito nacional para su financiación.
2. Emitir conceptos técnicos relacionados con peritazgos, demandas, permisos de ocupación de vías y ambientales, en concordancia con la Ley
3. Realizar visitas de evaluación, elaborar informes, proponer soluciones técnicas conceptuales de acuerdo al nivel de complejidad del problema, elaborar presupuestos de Obras de infraestructura física o vial, según asignaciones de visitas elaboradas por el despacho del Secretario o las direcciones de la Secretaría.
4. Desarrollar, dirigir y coordinar planes y programas de investigación y transferencia de tecnología que se requieran para la actualización permanente de técnicas, estándares de diseño geométrico, normas y manuales para la construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física y/o de transporte, en coordinación con otras entidades especializadas.
5. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física y/o de transporte a cargo del departamento.
6. Realizar evaluación, asistencia técnica y/o asesoría en materia de infraestructura física y/o vial a las comunidades o entidades de acuerdo con solicitudes y requerimientos.
7. Realizar la actualización del Plan vial departamental, categorización vial e inventario vial con la periodicidad requerida.
8. Apoyar la atención de emergencias de la malla vial de acuerdo con ocurrencia y procedimiento establecido institucionalmente.
9. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
10. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
11. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
12. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador
	DESPACHO DEL GOBERNADOR
	DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013

1172 27 JUL 2018



13. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
14. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
15. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
16. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
17. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y postcontractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
12. Política de Gobierno Digital
13. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Aprendizaje continuo- Orientación a resultados- Orientación al usuario y al ciudadano- Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">- Aporte técnico-profesional- Comunicación efectiva- Gestión de procedimientos- Instrumentación de decisiones

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 12.7 JUL 2013

<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC-Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías; NBC Arquitectura y Afines; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>	

SECRETARÍA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Secretaría.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la convocatoria a reuniones y comités; preparar la agenda y elaborar el acta respectiva. 2. Conocer y actualizar la agenda del Secretario de Despacho para propiciar su oportuno cumplimiento, utilizando los medios electrónicos y físicos proporcionados. 3. Revisar permanentemente el Sistema de Administración Integral de la Información, verificar el contenido de las comunicaciones y direccionarlas a las áreas competentes para su oportuno trámite. 	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

4. Emplear las diferentes herramientas tecnológicas implementados para la gestión de las comunicaciones oficiales en la Administración Departamental. - SAIA
5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
6. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada sobre la Secretaría.
7. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente el pago de viáticos.
8. Gestionar y Administrar los elementos de oficina necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
9. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
10. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
11. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

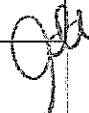
7. Atención y Servicio al Cliente
8. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
9. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Política de Gobierno Digital
12. Evaluación del desempeño laboral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o asistencia administrativa mínimo de 120 horas	Treinta (30) meses de experiencia relacionada



ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

DIRECCIÓN DE GESTION LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	10
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Gestión Legal y Defensa Judicial
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Jurídica – Gestión Legal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la legalidad de las actuaciones de la administración departamental aplicando la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

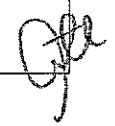
1. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento de Risaralda, dando aplicación a las normas y jurisprudencias vigentes.
2. Proyectar los actos administrativos que deba desatar el Despacho del Gobernador dentro del trámite de segunda instancia, interpuestos, especialmente en materia de educación, y demás asignados conforme a la normatividad vigente.
3. Revisar jurídicamente los actos administrativos del sector educativo que son para la firma del Gobernador de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Revisar los actos administrativos expedidos por los municipios, aplicando los procedimientos internos.
5. Proyectar y / o revisar decretos y resoluciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente
6. Revisar y sancionar las Ordenanzas proferidas por la Asamblea Departamental conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos
7. Emitir conceptos jurídicos solicitados por la administración central, descentralizada y los diferentes municipios o demás instancias pertinentes en aplicación de la normatividad vigente.
8. Revisar actos administrativos proferidos por las entidades descentralizadas que deban ser firmados por el Gobernador, que sean asignados para garantizar la legalidad de los mismos.
9. Responder las P.Q.R. que sean asignadas conforme a la normatividad vigente dentro de los términos de ley

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p align="right">Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

10. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
11. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
12. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
13. Elaborar y presentar informes sobre temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
15. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
16. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
17. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
18. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
19. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el funcionamiento del Estado
2. Constitución política
3. Régimen político y municipal
4. Régimen departamental
5. Derecho Administrativo
6. Derecho Constitucional
7. Derecho Procesal
8. Derecho Laboral Administrativo
9. Normas sobre acciones de tutela y acciones populares
10. Ordenamiento territorial.
11. Normatividad asociada al sector que le corresponda
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión





/31

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 172 12/7 JUL 2018

13. Evaluación del desempeño laboral y Acuerdos de Gestión	
14. Política de Gobierno Digital	
15. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Derecho o Jurisprudencia del NBC de Derecho y Afines; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Gestión Legal y Defensa Judicial
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Jurídica - Gestión Legal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal funcionamiento de la Dirección	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las notificaciones personales, por aviso, por correo electrónico o las demás a que haya lugar, de los actos administrativos proferidos por la Dirección y por el Gobernador en segunda instancia que le sean asignados, con oportunidad y eficiencia.	
2. Consolidar la información de las demandas a favor y en contra del Departamento	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

- utilizando los medios establecidos para los efectos.
3. Realizar labores de recepción, clasificación, distribución, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 4. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 5. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia.
 6. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 7. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 8. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma o título de Bachiller en cualquier modalidad, curso de informática mínimo 120 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	10
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Jurídica - Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que los procesos de contratación se realicen dentro de la normatividad vigente; y asesorar a los diferentes funcionarios que lo requieran, en el tema de contratación estatal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión jurídica del proceso contractual de la Administración Central en todas sus etapas y modalidades. 2. Proyectar conceptos en materia de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Realizar las investigaciones y estudios de carácter legal que se le encomienden en materia de contratación. 4. Representar judicialmente y extrajudicialmente al Departamento en los asuntos que le sean asignados. 5. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia. 6. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia. 7. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida. 8. Elaborar y presentar los informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridos. 9. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 10. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento. 11. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental. 12. Ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos. 	

13

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 172 127 JUL 2018

- establecidos.
13. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 14. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

14. Constitución Política de Colombia
15. Ley Orgánica de Planeación.
16. Formulación de políticas públicas
17. Derecho Público, Constitucional y Administrativo
18. Ordenamiento territorial.
19. Gestión de proyectos
20. Contratación estatal
21. Normatividad asociada al sector que le corresponda
22. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
23. Evaluación del desempeño laboral
24. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
25. Política de Gobierno Digital
26. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Derecho o Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento de Derecho y Afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y nueve meses (39) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

1172 27 JUL 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Jurídica - Gestión de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal funcionamiento de la Dirección

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la información de ingreso de los contratistas de la entidad en el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP u otros sistemas de información que se adopten.
2. Realizar la vinculación de los contratos al sistema de información y gestión del empleo público SIGEP u otros sistemas de información que se adopten.
3. Ingresar la información de los contratos de la Secretaría en el SIA OBSERVA u otros sistemas de información que se adopten.
4. Realizar la convocatoria a reuniones y comités de la dirección y preparar la agenda y elaborar el acta respectiva.
5. Apoyar la elaboración y presentación de los informes para los entes de control, Asamblea Departamental y demás dependencias que lo requieran, relacionados con el proceso de contratación con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
8. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia.
9. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
10. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
11. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
	Versión: 3 Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Atención y Servicio al Cliente
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Evaluación del desempeño laboral
4. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
5. Política de Gobierno Digital
6. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de sistemas o informática mínimo de 40 horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

Sistema de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de contratación administrativa, el flujo documental que se genera y el reporte de información requerido por la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las labores administrativas relacionadas con el proceso pre-contractual y contractual de la Secretaría, y su archivo correspondiente, conforme los procesos y procedimientos establecidos. 2. Administrar el archivo del proceso pre-contractual y contractual de la Dirección y Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento. 3. Orientar a los usuarios de los servicios y suministrar la información y documentos con las normas legales y procedimientos internos establecidos. 4. Proyectar para la firma respectiva los certificados de ejecución de contratos. 5. Elaborar y actualizar la base de datos de contratación de la Secretaría. 6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 7. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 8. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el (ls) proceso(s) a os cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea. 9. Emplear los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental. 10. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas. 11. Adoptar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevantes para la gestión estratégica del área funcional. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad sobre presupuesto. 3. Contratación estatal 4. Normatividad asociada al sector que le corresponda 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Evaluación del desempeño laboral

7. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental

8. Política de Gobierno Digital

9. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Administración; NBC- Economía; NBC- Contaduría Pública; NBC -Derecho y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL

Sistema de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Secretaría

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la convocatoria a reuniones y comités; preparar la agenda y elaborar el acta respectiva.
2. Conocer y actualizar la agenda del Secretario de Despacho para propiciar su oportuno cumplimiento, utilizando los medios electrónicos y físicos proporcionados.
3. Revisar permanentemente el Sistema de Administración Integral de la Información, verificar el contenido de las comunicaciones y direccionarlas a las áreas competentes para su oportuno trámite.
4. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
5. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada sobre la Secretaría.
6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente el pago de viáticos.
7. Gestionar y Administrar los elementos de oficina necesarios para el adecuado funcionamiento del despacho de la Secretaría.
8. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
9. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
10. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y Servicio al Cliente
2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
3. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Política de Gobierno Digital
6. Evaluación del desempeño laboral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración



129

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o asistencia administrativa mínimo de 120 horas	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Gestión de Políticas Públicas
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sistema de Planeación - Gestión de Políticas Públicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de procedimientos para la gerencia del plan de desarrollo del departamento, en función del logro de productos y beneficios, a través de los diferentes instrumentos y directrices establecidos por las instancias competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el desarrollo de procedimientos de formulación, adopción, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo del departamento y sus municipios, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 2. Estructurar y presentar los reportes, información y documentación relacionada con la ejecución del Plan de Desarrollo del Departamento a las autoridades nacionales que así lo requieran. 3. Asesorar y prestar asistencia técnica a los municipios en la estructuración y presentación de los reportes, información y documentación relacionada con la ejecución de sus planes de desarrollo a las autoridades nacionales que así lo requieran. 4. Consolidar, validar, realizar el análisis estadístico, aplicando metodologías establecidas. 5. Coordinar la recolección, selección, procesamiento y actualización de información del sistema de información y estadística territorial, así como las demás publicaciones.	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO</p>
---	---

Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018
------------	--

- estadísticas que se requieran para apoyar la toma de decisiones.
6. Coordinar el manejo de la información estadística, de acuerdo a los instrumentos y metodologías definidos por el departamento.
 7. Realizar la consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y servir de facilitador para el proceso de elaboración, según procedimientos institucionales y normativa vigente.
 8. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
 9. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
 10. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
 11. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 13. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 14. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 15. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 16. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 17. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 18. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas



 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 127 JUL 2018</p>

4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
12. Política de Gobierno Digital
13. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC-Economía; NBC-Administración; NBC Contaduría Pública NBC- Ingeniería Administrativa y Afines; NBC- Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; NBC- Matemáticas, Estadística y Afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	08
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Informática y Sistemas Tecnológicos
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión informática y servicios tecnológicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el funcionamiento y las buenas condiciones de los programas y soportes lógicos informáticos en la Administración Central y de conectividad en los municipios del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la prestación eficiente del soporte a las aplicaciones instaladas en la Administración Departamental según los procedimientos internos establecidos. 2. Desarrollar programas de capacitación en el área de informática dirigidos a los usuarios de las aplicaciones adquiridas por la Administración Departamental. 3. Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad a nivel ofimático y de redes en el Palacio Departamental. 4. Brindar asistencia técnica a los municipios del Departamento, en materia de tecnología, informática y comunicaciones. 5. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia. 6. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia. 7. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida. 8. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental. 10. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento. 11. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea. 12. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la 	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 172 127 JUL 2018

- Administración Departamental.
13. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 14. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 15. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en:: NBC- Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines;	Treinta y tres meses (33) meses de experiencia profesional relacionada.

otras ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	10
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho de la Secretaría – Secretaría de Salud Departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario Seccional de Salud

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación de la Política de Atención Integral en Salud PAIS en Risaralda, teniendo en cuenta las directrices de orden departamental y nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar Asesoría y Asistencia Técnica a las entidades del Sistema General de Seguridad Social en salud del Departamento, en lo relacionado con la implementación de la Política de Atención Integral en Salud – PAIS en Risaralda.
2. Liderar acciones que permitan articular recursos para la implementación del MIAS y sus componentes en el departamento de Risaralda.
3. Elaborar, Concertar, Evaluar y Ajustar el cronograma de implementación del MIAS en el Departamento de Risaralda.
4. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
5. Presentar los respectivos informes de avance en la implementación del MIAS en el Departamento de Risaralda.
6. Liderar acciones que permitan la articulación de todos los componentes de trabajo de la Secretaría Departamental de Salud con el Observatorio en apoyo con la coordinación del

- grupo de sistemas de información y como contribución al fortalecimiento de la gestión en salud en el departamento.
7. Diseñar, adaptar, evaluar y actualizar los indicadores de resultado y avance de la implementación del MIAS en el departamento.
 8. Diseñar de manera concertada con los funcionarios de la secretaria, las diferentes herramientas que permitan realizar seguimiento y control a los procesos de implementación del MIAS en el Departamento.
 9. Asesorar y Asistir a los diferentes grupos funcionales de la Secretaría Departamental de Salud, en el proceso de transición y asunción de las nuevas competencias, responsabilidades, actividades y objetivos en el marco de la Política PAIS y la implementación del MIAS en Risaralda.
 10. Acompañar, Asesorar y Asistir a los diferentes eventos territoriales y nacionales en donde la Secretaría de Salud sea invitada a participar relacionados con la Política PAIS o la implementación del MIAS.
 11. Atender, coordinar y consolidar las respuestas a los diferentes requerimientos de los entes de control, relacionados con la Política PAIS y la implementación del MIAS al Departamento de Risaralda.
 12. Liderar y coordinar las acciones, decisiones y planes del personal a cargo de la unidad funcional de Implementación del MIAS.
 13. Participar de manera activa en la transferencia de conocimiento que se genere en los diferentes proyectos que ejecute la Secretaría Departamental de Salud y en lo relacionado con las funciones de la unidad funcional a la cual fue asignado.
 14. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
 15. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
 16. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
 17. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 18. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 19. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 20. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 21. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 22. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-

contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

23. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
24. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector Salud
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información.
13. Modelo Integrado de Atención en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC-Medicina, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	10
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho de la Secretaría – Secretaría de Salud Departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario Seccional de Salud

II. ÁREA FUNCIONAL



Gestión en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar con efectividad la función jurídica de la Secretaría Departamental de Salud de Risaralda con el fin de prevenir el daño antijurídico, de conformidad con las competencias y marco jurídico aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

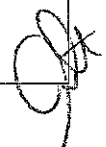
1. Soportar en los términos de su competencia consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
2. Representar judicial, extrajudicialmente al departamento en los asuntos judiciales y administrativos asignados conforme a los procedimientos legales.
3. Coordinar la evaluación jurídica del proceso de contratación de la Secretaría Seccional de Salud, según normatividad aplicable.
4. Acopiar información, antecedentes y pruebas, según naturaleza de los asuntos.
5. Asesorar y Coordinar el proceso de formalización laboral en las ESE del departamento de Risaralda.
6. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, estudios e investigaciones en el área de su competencia tendientes al logro de los objetivos enmarcados en las políticas, planes, y programas de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas como aporte para la gestión del conocimiento.
7. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo.
8. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
9. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de

 	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p>DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

- su competencia.
10. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
 11. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
 12. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 13. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 14. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 15. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 16. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 17. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 18. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 19. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector Salud
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión



- 10. Evaluación del desempeño laboral
- 11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
- 11. Política de Gobierno Digital
- 12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Derecho o Jurisprudencia del NBC de Derecho y Afines; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	09
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho de la Secretaría – Secretaría de Salud Departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario Seccional de Salud


II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión en Salud


III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recomendar y asistir técnicamente a las Secretarías de Salud y Hacienda Departamental, Empresas Sociales del Estado y Direcciones Locales de Salud en la normativa vigente en materia financiera, aplicando la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

1. Asesorar y asistir a las Secretarías de Salud y Hacienda Departamental, Empresas Sociales del Estado y Direcciones Locales de Salud en temas financieros, aplicando la normativa legal vigente y procedimientos internos.
2. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control del Programa de saneamiento fiscal y financiero de la Dirección Territorial de Salud y las ESE Hospitales.
3. Analizar, seguir y evaluar el comportamiento del recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la nación y los del SGP con destinación específica para salud.
4. Formular, diseñar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar el: plan operativo anual de inversión, plan financiero territorial, plan anualizado de caja PAC y sus actualizaciones y demás planes del área interna de su competencia.
5. Programar y administrar el Tablero de Control del PAC, realizando seguimiento a la distribución de las rentas del sector salud de acuerdo con la normativa legal vigente.
6. Desarrollar acciones de Asesoría, asistencia técnica y seguimiento en materia financiera en los municipios a las ESES y DLS.
7. Rendir trimestralmente el FUT de Tesorería, Ingresos y ejecución del Fondo Departamental de Salud.
8. Participar en los procesos de evaluación trimestral, semestral y anual de las ESE Hospitales, Gerentes de las ESE, Municipios y Direcciones Locales de Salud.
9. Asesorar y asistir a las ESES en materia de formalización laboral en el componente contable, según Decreto 1376 de 2013 y demás normativa legal vigente.
10. Evaluar trimestralmente la situación financiera de la Secretaría de Salud Departamental, permitiendo desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, las metas propuestas y la oportuna toma de decisiones.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
13. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
14. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
15. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
16. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
17. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
18. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
19. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

- implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
20. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 21. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
 22. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 23. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 24. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 127 JUL 2018

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Economía; NBC- Administración; NBC- Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; NBC- Contaduría Pública; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de Secretaría de Salud Departamental
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Seccional de Salud
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Gestión en Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales especializadas orientadas a la vigilancia de los eventos de interés en salud Pública de acuerdo con los lineamientos y normativa del orden nacional y departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los comités de vigilancia epidemiológica Departamental de acuerdo con procedimiento normativo 2. Mantener actualizado el análisis de situación de salud de acuerdo con las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social. 3. Realizar boletín epidemiológico trimestral de los eventos en salud pública de acuerdo a la	

 	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p>DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

- información disponibles en los aplicativos a su alcance y remitir copia a todos los actores del sector en el departamento.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales sobre análisis de situación de salud municipal y en la realización de los COVE municipales de acuerdo con la normatividad.
 5. Realizar la coordinación, seguimiento y evaluación con los referentes de programas las unidades de análisis de mortalidad de eventos de interés en salud Pública de acuerdo al procedimiento establecido.
 6. Participar con el equipo de respuesta inmediata en situaciones de emergencia relacionados con los eventos de interés en Salud Pública de acuerdo con la normativa
 7. Recolectar y consolidar la información del sector, procesarla, realizar análisis estadístico epidemiológico y contribuir a la administración y mantenimiento del sistema de información del sector.
 8. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
 9. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
 10. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo.
 11. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
 12. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
 13. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
 14. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 15. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 16. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 17. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 18. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
 19. Emplear los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los

- archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
20. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 21. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 22. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Conocimiento del aplicativo SIVIGILA y Normatividad sobre el sistema de vigilancia en Salud Pública
4. Formulación de políticas públicas
5. Normatividad sobre presupuesto.
6. Ordenamiento territorial.
7. Gestión de proyectos
8. Contratación estatal
9. Normatividad asociada al sector que le corresponda
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Evaluación del desempeño laboral
12. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
13. Política de Gobierno Digital
14. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información.
15. Modelo Integrado de Atención en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

conocimiento (NBC) en: Medicina; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y título de postgrado en epidemiología del NBC en Salud Pública.

ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	08
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho de secretaria -Secretaria de salud departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de salud

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Secretaría de Salud y a los entes y entidades de la administración pública y sector privado en la aplicación de las disposiciones legales nacionales y departamentales en materia de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite de tutelas en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Interponer recursos en defensa de los intereses de la SSD sin atentar contra los derechos que le asisten a la población del departamento.
3. Garantizar la custodia de los expedientes de las acciones de tutela interpuestas y que vinculan a la Secretaría Departamental de Salud.
4. Conceptuar y dictaminar sobre los diferentes actos legales y administrativos que se generen en el ejercicio de la misión de la Secretaría.
5. Formular y redactar respuesta oportuna a derechos de petición y demás acciones de participación ciudadana.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos legales en salud.
7. Representar judicial, extrajudicialmente al departamento en los asuntos judiciales y administrativos asignados conforme a los procedimientos legales.
8. Apoyar la revisión jurídica de los procesos adelantados por la Secretaría de Salud en los casos que la demanda del componente se vea desbordada y según asignación de su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

1172

27 JUL 2018

9. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
10. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
11. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, estudios e investigaciones en el área de su competencia tendientes al logro de los objetivos enmarcados en las políticas, planes, y programas de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas como aporte para la gestión del conocimiento.
12. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo.
13. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
14. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
15. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
16. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
17. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
18. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
19. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
20. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
21. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
23. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 172 127 JUL 2018</p>

funcional.

24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
13. Modelo Integrado de Atención en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Derecho o Jurisprudencia del NBC de Derecho y Afines; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222

Grado	08
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho de la Secretaría – Secretaría de Salud Departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario Seccional de Salud
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión en Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos de gestión del proceso contable del Fondo Departamental de Salud y asistir profesionalmente las Empresas Sociales del Estado (ESE) del Departamento de Risaralda y Direcciones Locales de Salud, de acuerdo a la normativa legal vigente y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y asistir a las Secretarías de Salud y Hacienda Departamental en los aspectos relacionados con la normativa contable del Sector Salud. 2. Realizar las etapas del proceso contable tales como reconocimientos, identificación, clasificación, registro y ajustes, revelación, elaboración de estados financieros, reportes contables, análisis, interpretación y comunicación de la información correspondiente al Fondo Departamental de Salud. 3. Evaluar la información contable de la Secretaría de Salud Departamental, de las Empresas Sociales del Estado y Direcciones Locales de Salud de acuerdo a los parámetros legales y proponer los ajustes pertinentes de conformidad con las normas aplicables. 4. Aplicar los procedimientos de Asesoría y Asistencia Técnica a las Empresas Sociales del Estado y Direcciones Locales del Departamento en temas contables de conformidad con la normativa legal vigente. 5. Monitorear y mantener actualizado el estado de las cuentas bancarias del Fondo Departamental de Salud - FDS. 6. Realizar la liquidación y distribución de los rendimientos financieros de las cuentas maestras y recaudadoras del Fondo Departamental de Salud - FDS. 7. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo. 8. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo. 9. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo. 10. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de 	

- su competencia.
11. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
 12. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
 13. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 14. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 15. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 16. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 17. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
 18. Emplear los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 19. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 20. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 21. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral

11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
13. Modelo Integrado de Atención en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la Disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho de la Secretaría -Secretaria de salud departamental.
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de salud



II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión en Salud / Salud publica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos sancionatorios de los sujetos de interés sanitario del Departamento de Risaralda, según informe de visitas y prevenir el daño antijurídico, de conformidad con las competencias y marco jurídico aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1 172 27 JUL 2018

1. Realizar la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios de los sujetos de interés sanitario, de conformidad con la normativa vigente aplicable.
2. Realizar la revisión y aprobación jurídica de los actos administrativos expedidos por la Secretaría con ocasión de las competencias en materia de Salud Pública conforme lo establece la normativa sanitaria vigente
3. Realizar la revisión y aprobación jurídica de los actos administrativos relacionados con el trámite de la inscripción ante el Fondo Rotatorio de Estupefacientes según la normativa sanitaria vigente
4. Emitir conceptos jurídicos relacionados con sujetos de interés sanitario según la normativa sanitaria vigente.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos legales en salud.
6. Representar judicial, extrajudicialmente al departamento en los asuntos judiciales y administrativos asignados conforme a los procedimientos legales.
7. Apoyar la revisión jurídica de los procesos adelantados por la Secretaría de Salud en los casos que la demanda del componente se vea desbordada y según asignación de su superior jerárquico.
8. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
9. Atender las disposiciones que se fijan desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
10. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, estudios e investigaciones en el área de su competencia tendientes al logro de los objetivos enmarcados en las políticas, planes, y programas de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas como aporte para la gestión del conocimiento.
11. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo.
12. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
13. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
14. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
15. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
16. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
17. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

- oportunamente al archivo central del Departamento.
18. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 19. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
 20. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 21. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 22. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

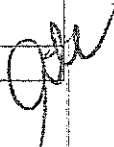
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
13. Modelo Integrado de Atención en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 12.7 JUL 2018



Formación Académica Título profesional en: Derecho o Jurisprudencia del NBC de Derecho y Afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<p align="center">ALTERNATIVA</p>	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho de la Secretaría – Secretaría de Salud Departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario Seccional de Salud
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión en Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar acciones que permitan controlar y evaluar la gestión de los programas y planes estratégicos de la Secretaría Seccional de Salud, de acuerdo a directrices de planeación, control interno y metodologías sugeridas con el propósito de generar valor en los procesos y contribuir al logro de las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar en conjunto con las direcciones los procesos de formulación, evaluación y control a las metas y estrategias propuestas por las dependencias de la Secretaría de Salud Departamental. Liderar procesos de actualización documental, plataforma estratégica de la Secretaría Seccional de Salud y de los Sistemas de Gestión adoptados por la administración de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. Cumplir y fomentar a nivel interno la implementación de los lineamientos propuestos por las siete (7) dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, generando adhesión a los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación del Departamento. Programar y desarrollar jornadas de autoevaluación que permitan diagnosticar oportunamente la gestión de los programas de la Secretaría Departamental de Salud. 	

- definir líneas de intervención que conlleven al fortalecimiento operativo y administrativo de la entidad.
5. Realizar la consolidación del PAMEC como entidad responsable del pago, según los lineamientos establecidos.
 6. Elaborar y analizar en coordinación con el Secretario Seccional de Salud y Directores, los informes requeridos para la toma de decisiones y los demás que deban ser presentados en atención a requerimientos por parte de órganos de control u otras entidades que lo soliciten.
 7. Consolidar, analizar y reportar el Plan de Auditoría para el mejoramiento de la Calidad de la Secretaría Departamental de Salud, conforme al propósito de su empleo.
 8. Cumplir al 100% con las acciones enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
 9. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
 10. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
 11. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
 12. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 13. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 14. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 15. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 16. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 17. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 18. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 19. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 <div style="font-size: 1.5em; font-weight: bold; float: right;">1172</div> <div style="float: right;">12.7 JUL 2018</div>

20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Ley Orgánica de Planeación. 3. Formulación de políticas públicas 4. Normatividad sobre presupuesto. 5. Ordenamiento territorial. 6. Gestión de proyectos 7. Contratación estatal 8. Normatividad asociada al sector que le corresponda 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 10. Evaluación del desempeño laboral 11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental 11. Política de Gobierno Digital 12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información 13. PAMEC 14. Modelo Integrado de Atención en Salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en:: NBC-Economía; NBC-Administración; NBC-Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; NBC-Contaduría Pública NBC- Derecho y Afines; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	



 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Despacho de Secretaría de Salud Departamental
Cargo del jefe inmediato	Secretario Seccional de Salud
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Gestión en Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales relacionadas con el procesamiento y análisis de la información de todos los eventos de interés en Salud Pública según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la calidad de la información reportada por las entidades municipales de acuerdo a la normatividad vigente 2. Realizar análisis y reporte de información sobre indicadores en Salud Pública a los sujetos de interés de acuerdo con su pertinencia 3. Gestionar el envío de información sobre eventos de interés en Salud Pública en los Municipios de manera periódica y oportuna 4. Realizar asesoría, asistencia técnica y capacitación en el manejo de los aplicativos a los sujetos de interés municipal de acuerdo con lineamientos normativos nacionales 5. Realizar la preparación, interpretación, análisis y presentación de informes de acuerdo con las solicitudes y requerimientos establecidos, garantizando la accesibilidad por parte de los actores internos y externos del Sistema de Salud Departamental. 6. Suministrar Información necesaria para el monitoreo, la evaluación y el análisis del estado de salud de la población Risaraldense con base en las necesidades de los programas de salud pública. 7. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo. 8. Atender las disposiciones que se fijan desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo. 9. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo. 10. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia. 11. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia. 	

12. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
13. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
15. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
16. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
17. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
18. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
20. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estadística
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Formulación de políticas públicas
5. Normatividad sobre presupuesto.
6. Ordenamiento territorial.
7. Gestión de proyectos
8. Contratación estatal
9. Normatividad asociada al sector que le corresponda
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión .
11. Evaluación del desempeño laboral
12. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 12.7 JUL 2018

13. Política de Gobierno Digital
 14. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
 15. Modelo Integrado de Atención en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en NBC-Economía; NBC-Administración; NBC-Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; NBC-Matemáticas, Estadística y Afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado Área de la Salud
Código	242
Grado	06
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Prestación de Servicios de Salud-secretaría de salud departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión en salud / Gestión prestación de servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con la provisión y aseguramiento de la salud a las poblaciones clasificadas como especiales, teniendo en cuenta las directrices de orden departamental y nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar en el Departamento la vigilancia del aseguramiento, la salud pública y la prestación de servicios de salud a poblaciones especiales, grupos étnicos y vulnerables definidos en las diferentes normas y por la administración departamental.
2. Prestar Asesoría y Asistencia Técnica a las entidades del Sistema General de Seguridad Social en salud del Departamento, en la atención, calidad y garantía del derecho fundamental de la salud a poblaciones especiales, grupos étnicos y vulnerables de Risaralda.
3. Diseñar los instrumentos y mecanismos necesarios para generar, mantener y actualizar toda la información sobre la atención en salud a poblaciones especiales, grupos étnicos y vulnerables.
4. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
5. Coordinar la formulación de los planes de vida con la población indígena en su componente de salud.
6. Desarrollar acciones que contribuyan al programa intersectorial de atención integral en salud orientado a la problemática nutricional de la población indígena en el departamento.
7. Diseñar las herramientas que permitan realizar seguimiento y control a los diferentes actores del departamento con responsabilidades sobre la atención en salud a poblaciones especiales, grupos étnicos y vulnerables.
8. Coordinar en el departamento, el acceso a los servicios de salud incluidos o no en los diferentes planes de beneficio en el marco de la normatividad que lo regule, a poblaciones especiales, grupos étnicos y vulnerables.
9. Coordinar y asesorar el proceso de aseguramiento en los diferentes regímenes a poblaciones especiales, grupos étnicos y vulnerables.
10. Coordinar la vigilancia de la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a poblaciones especiales, grupos étnicos y vulnerables.
11. Obtener y administrar la información básica para la elaboración del diagnóstico de la situación de Aseguramiento en Salud de las poblaciones especiales del Departamento y los planes y/o proyectos para permitir el control de las actividades desarrolladas, y la evaluación de sus resultados.
12. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo.
13. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, estudios e investigaciones en el área de su competencia tendientes al logro de los objetivos enmarcados en las políticas, planes, y programas de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas como aporte para la gestión del conocimiento.

14. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el propósito del empleo.
15. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
16. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
17. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
18. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
19. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
20. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
21. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
22. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
23. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
24. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
25. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
26. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.

3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector Salud
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
13. Modelo Integrado de Atención en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC-Psicología; NBC-Medicina; NBC- Sociología, Trabajo Social y Afines; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado Área de la Salud
Código	242
Grado	06

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1 172 27 JUL 2018

Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Prestación de Servicios de Salud-secretaria de salud departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión en salud / Gestión prestación de servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de Aseguramiento de la población del departamento al Sistema General de Seguridad Social en Salud, generando condiciones de accesibilidad y oportunidad en la prestación de los servicios en salud que sean requeridos por la población del territorio, teniendo en cuenta las directrices de orden departamental y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, Promover y supervisar el aseguramiento y el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del departamento, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico. 2. Coordinar los procesos de organización en la prestación de servicios de salud a la población pobre no asegurada en su transición hacia el aseguramiento. 3. Realizar supervisión a la contratación relacionada con la prestación de servicios integrales de salud a la población vinculada y verificar el cumplimiento del objeto de los contratos. 4. Conceptuar sobre servicios y atención en salud en apoyo al equipo jurídico encargado de dar respuesta a solicitudes y peticiones que se puedan presentar por parte de las instituciones y los usuarios. 5. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo. 6. Coordinar el servicio de atención al ciudadano de la dirección operativa de prestación de servicios. 7. Participar en el diseño, documentación e implementación del plan de auditoria para el mejoramiento de la calidad PAMEC de la Dirección Territorial, con enfoque en el reporte anual de seguimiento y resultados de la ejecución de los PAMEC de las Direcciones de Salud, atendiendo los instrumentos y directrices definidas por los lineamientos nacionales. 8. Participar en el diseño, documentación e implementación del plan de auditoria para el mejoramiento de la calidad PAMEC de la Dirección Territorial, con enfoque exclusivo en la certificación de habilitación de prestadores y cumplimiento de las características pre establecidas en la atención brindada a los pacientes, lo anterior como elemento para alcanzar la calidad esperada como Entidad Responsable de Pago, atendiendo los instrumentos y directrices definidas por los lineamientos nacionales. 9. Dirigir, coordinar y evaluar el personal a su cargo, los grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo logro de las metas que corresponden a su área. 	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1 172 27 JUL 2018</p>

de trabajo.

10. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, estudios e investigaciones en el área de su competencia tendientes al logro de los objetivos enmarcados en las políticas, planes, y programas de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas como aporte para la gestión del conocimiento.
11. Realizar supervisión a la contratación relacionada con la prestación de servicios integrales de salud a la población vinculada y otros grupos especiales y verificar el cumplimiento del objeto de los contratos.
12. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
13. Consolidar y analizar los portafolios de servicios de salud ofertados a la población del departamento.
14. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
15. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
16. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
17. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
18. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
19. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
20. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
21. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
22. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
23. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos.

establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.

25. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector Salud
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
13. Modelo Integrado de Atención en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: NBC- Medicina; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DÉCRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013

1172 27 JUL 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	08
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Prestación de Servicios de Salud - Secretaría de salud departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión en salud- Gestión prestación de servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a prestadores de servicios de salud, tendientes a garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud oral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar visitas de verificación de condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en la implementación del sistema único de habilitación, conforme a la normatividad vigente.2. Asesorar la inscripción de las entidades en el registro especial de prestadores de servicios de salud, según componente normativo y procedimientos vigentes.3. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, estudios e investigaciones en el área de su competencia tendientes al logro de los objetivos enmarcados en las políticas, planes, y programas de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas como aporte para la gestión del conocimiento.4. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.5. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad establecidas en la normatividad vigente, a los prestadores de servicios de salud, cuando a ello hubiese lugar.6. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.7. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.8. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.9. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.10. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.11. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.	

1172 **27 JUL 2018**

- del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
12. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 13. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 14. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 15. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 16. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 17. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector Salud
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
13. Modelo Integrado de Atención en Salud.
14. Sistema Único de Habilitación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
----------------	-----------------------------



- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la Disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	08
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Prestación de Servicios de Salud - Secretaria de salud departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión en Salud - Gestión Prestación de servicios



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar Asesoría y Asistencia Técnica y Auditoria Medica en la RED de prestadores Públicos de Servicios de Salud del Departamento en los componentes del Programa de Auditoria Para el Mejoramiento de la Calidad PAMEC y en los procesos y en los procedimientos relacionados con el Sistema de Referencia y Contra referencia de acuerdo con las directrices impartidas por el orden nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, documentación e implementación del plan de auditoria para el mejoramiento de la calidad PAMEC de la Dirección Territorial, con enfoque en los Sistemas de Referencia y Contra referencia como elemento para alcanzar la calidad esperada como Entidad Responsable de Pago, atendiendo los instrumentos

- directrices definidas por los lineamientos nacionales.
2. Realizar Asesoría y Asistencia Técnica y auditoria medica de referencia y contra referencia a los prestadores de servicios de salud públicos y privados del departamento.
 3. Prestar Asesoría y Asistencia Técnica a las Direcciones Locales de Salud e IPS en el desarrollo de la política de Seguridad del Paciente.
 4. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
 5. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
 6. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
 7. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
 8. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
 9. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 10. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 11. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 12. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 13. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 14. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 15. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 16. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 12/7 JUL 2018

de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la Disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222

1172 27 JUL 2018

Grado	08
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Prestación de Servicios de Salud – Secretaría de Salud Departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de salud - Gestión prestación de servicios de salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de asesoría, asistencia técnica e inspección, vigilancia y control de las condiciones de habilitación y calidad que deban aplicarse a la red de prestadores de servicios de salud teniendo en cuenta las directrices de verificación de orden departamental y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asesoría y asistencia técnica y seguimiento a las IPS en los temas relacionados con acreditación y desarrollo de hospitales universitarios. 2. Coordinar el componente de vigilancia de profesiones y ocupaciones según normatividad vigente. 3. Adelantar acciones de Inspección, Vigilancia y Control a las Direcciones Locales de Salud e IPS en el desarrollo de la política de Seguridad del Paciente y Sistema de Información para la calidad conforme a indicadores definidos. 4. Realizar visitas de verificación de condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud en la implementación del sistema único de habilitación, conforme a la normatividad vigente. 5. Generar reporte periódico conforme a lineamientos, sobre el monitoreo de calidad en salud a la Superintendencia Nacional de Salud. 6. Participar en el diseño, documentación e implementación del plan de auditoria para el mejoramiento de la calidad PAMEC de la Dirección Territorial, con enfoque en el reporte anual de seguimiento y resultados de la ejecución de los PAMEC de los prestadores de Servicios de Salud, atendiendo los instrumentos y directrices definidas por los lineamientos nacionales. 7. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad establecidas en la normatividad vigente, a los prestadores de servicios de salud, cuando a ello hubiese lugar. 8. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo. 9. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo. 10. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia. 11. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la 	

dependencia.

12. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
13. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
15. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
16. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
17. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
18. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
20. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 172 12:17 JUL 2018

11. Política de Gobierno Digital

12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la Disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Medicina y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y tres meses (33) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	08
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Prestación de Servicios de Salud – Secretaría de Salud Departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo



II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión en Salud - Gestión de Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente a las Direcciones Locales y a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB en el fortalecimiento de componentes técnicos y administrativos relacionados con el aseguramiento de la población, aplicando las normas legales vigentes y procedimientos institucionales que permitan la articulación con el componente de calidad, oportunidad y accesibilidad en la prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

1. Distribuir los recursos reportados para cada municipio, por las autoridades nacionales para la financiación del régimen subsidiado en salud.
2. Girar los recursos relacionados con el aseguramiento, asignados por el Departamento y la Nación, conforme a los lineamientos establecidos por el orden nacional.
3. Cumplir con los requerimientos hechos por los diferentes entes de control relacionados con la rendición de informes del área de su competencia.
4. Coordinar en conjunto con el asesor financiero al servicio de la Secretaría de Salud y con la Secretaría de Hacienda Departamental la distribución y ejecución de los recursos para el Aseguramiento en cumplimiento de la normativa legal vigente.
5. Realizar inspección y vigilancia a las EAPB del departamento dentro de la normativa relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Verificar el cumplimiento de los estándares financieros para habilitación de IPS, según estándares de habilitación y normatividad vigente.
7. Hacer seguimiento a la ejecución de Saldos de cuentas Maestras, de conforme a la normatividad legal vigente, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Proyectar, desarrollar, recomendar y asistir técnicamente a las administraciones municipales, Direcciones Locales de Salud y EAPB en la aplicación de la normativa sobre la materia.
9. Coordinar las mesas técnicas de saneamiento de cartera, así como analizar y monitorear el estado de la cartera entre prestadores y aseguradores.
10. Apoyar la consolidación del plan de auditoría para el mejoramiento de la calidad PAMEC de la Dirección Territorial, con enfoque en el reporte anual de seguimiento y resultados de la ejecución de los PAMEC de las Direcciones de Salud, atendiendo los instrumentos y directrices definidas por los lineamientos nacionales.
11. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo.
12. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
13. Asesorar y Asistir Técnicamente a los actores del sistema en el componente financiero relacionado con el contexto del Aseguramiento y las relaciones entre prestador y Entidad Responsable de Pago.
14. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
15. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
16. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
17. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

- acuerdo con la metodología requerida.
18. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 19. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 20. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 21. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 22. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
 23. Emplear los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 24. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 25. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 26. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto
5. Ordenamiento territorial
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC-Economía; NBC-Administración; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; NBC Contaduría Pública tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Prestación de Servicios de Salud-secretaría de salud departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión en salud - Gestión prestación de servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recomendar acciones que deban adoptarse y asistir a la Secretaría Seccional de Salud en infraestructura hospitalaria y E.S.E.S hospitales del departamento de Risaralda, según requerimientos y normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la planeación, ejecución de intervenciones de infraestructura hospitalaria de las E.S.E.S hospitalarias, según planes programas y proyectos	

  Gobernación de Risaralda	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p>DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

2. Coordinar el seguimiento y control de las obras de mantenimiento de la infraestructura hospitalaria de las E.S.E.S hospitales del Departamento, según cláusulas contractuales y procedimientos internos
3. Coordinar el seguimiento y control de la infraestructura física de las E.S.E.S (16) hospitales del departamento
4. Coordinar el seguimiento, mantenimiento de la infraestructura hospitalaria de las E.S.E.S hospitales del Departamento, según cláusulas contractuales y procedimientos internos, según informe 2193 de infraestructura hospitalaria (estado, cantidad, titularidad y complejidad)
5. Desarrollar actividades de coordinación, ejecución, seguimiento y control del catastro físico hospitalario (planimetría, equipos y otros bienes)
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse en la infraestructura hospitalaria, según requerimientos técnicos y procedimientos internos.
7. Consolidar, validar y presentar Plan Bienal de Inversiones de la RED pública de prestadores de servicios de salud.
8. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
9. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
10. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, estudios e investigaciones en el área de su competencia tendientes al logro de los objetivos enmarcados en las políticas, planes, y programas de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas como aporte para la gestión del conocimiento.
11. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo.
12. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
13. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia
14. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
15. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
16. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
17. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
18. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de

[Handwritten signature]

Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.

19. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
20. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
22. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la Disciplina Académica del núcleo básico del	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

conocimiento en: Arquitectura y Afines;
ingeniería Civil y Afines, tarjeta o
matricula profesional en los casos
reglamentados por la ley

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección de Prestación de Servicios de Salud – Secretaría de Salud Departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión en Salud - Gestión de Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos relacionados con la auditoría e Interventoría de cuentas médicas y supervisión de contratos por prestación de servicios de salud de acuerdo a la normativa legal vigente y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Ejecutar procesos y procedimientos de auditorías sobre contratos suscritos en la Secretaría y las atenciones efectuadas por urgencias y tutelas.
2. Ejecutar procesos y procedimientos de auditoría a las cuentas médicas por prestación de servicios de salud de acuerdo a la normativa legal vigente, manuales de tarifas, pertinencia de pago y soportes de los servicios prestados.
3. Brindar asistencia técnica operativa en el pago de anticipos por prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable y lo no Pos del Régimen subsidiado que soliciten los Prestadores de nivel Departamental y Nacional.
4. Desarrollar labores de recuperación de egresos realizando recobro de cuentas por urgencias y procedimientos POS a Empresas Responsables de Pago – ERP por concepto de medicamentos, servicios médicos o procedimientos de servicios de salud, que de acuerdo a la normatividad vigente corresponda a dichas entidades.
5. Presentar informes al grupo de aseguramiento que identifiquen usuarios de servicios de salud categorizados como vinculados para que se adelanten gestiones de afiliación a régimen subsidiado.
6. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del

- empleo.
7. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
 9. Aplicar procedimientos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área.
 10. Elaborar y presentar informes que le sean solicitados de acuerdo al área de desempeño.
 11. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
 12. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 13. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 14. Emplear los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 15. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 16. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 17. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre presupuesto
3. Contratación estatal
4. Normatividad asociada al sector que le corresponda
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Evaluación del desempeño laboral
7. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
8. Política de Gobierno Digital
9. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

[Firma manuscrita]

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO	
	Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Administración; NBC- Economía; NBC- Contaduría Pública NBC Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

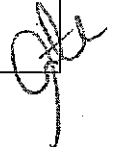
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	07
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Prestación de Servicios de Salud – Secretaría de Salud Departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión en Salud - Gestión de Prestación de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo en procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo en la Dependencia, enmarcados en el servicio de atención a los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos institucionales y directrices impartidas por el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad enmarcadas en	



 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

- el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
2. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 3. Atender y orientar a los usuarios suministrando la información en relación al Sistema General de Seguridad Social en Salud que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 4. Aplicar los procedimientos de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con la expedición de los registros departamentales y proceso de inscripción y asignación para el Servicio Social Obligatorio.
 5. Apoyar de forma permanente la actualización de registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos, conforme a la normativa legal vigente, procedimientos institucionales e instrucciones del superior inmediato.
 6. Administrar la Base de Datos de Profesionales de la salud autorizados para ejercer una ocupación o profesión en el área de la salud según procedimientos e instructivos establecidos.
 7. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
 8. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 9. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 10. Emplear los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 11. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia.
 12. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
 13. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 14. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Atención y Servicio al cliente
2. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
3. Tecnologías de la información y comunicaciones
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión



 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013

1172

27 JUL 2013

5. Política de Gobierno Digital 6. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información 7. Evaluación del desempeño laboral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de sistemas o de información con una intensidad de ochenta (80) horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PUBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado Área Salud
Código	242
Grado	08
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de salud pública - Secretaría de Salud Departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión en Salud - Salud publica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asesoría y asistencia técnica y vigilancia en el diagnóstico de los eventos de interés en Salud Pública relacionados con el área y/o programa asignado a los integrantes de la Red de Laboratorios del Departamento en cumplimiento de la normativa vigente y articulado con los procesos de acreditación del laboratorio departamental de Salud Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

[Handwritten signature]

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

1. Realizar la asesoría y asistencia técnica, inspección, vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario en el área y/o programa asignado de los eventos de interés en salud pública a la Red de Laboratorios Departamental, teniendo en cuenta los requerimientos del nivel nacional y departamental
2. Desarrollar las acciones necesarias en apoyo a la vigilancia, investigación, control de brotes, epidemias y emergencias, según directrices nacionales y necesidades territoriales.
3. Realizar las prácticas y análisis requeridos en función al propósito de su empleo.
4. Vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud pública desarrollados por los integrantes de la red departamental de laboratorios de acuerdo con los requerimientos del nivel nacional y departamental.
5. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, estudios e investigaciones en el área de su competencia tendientes al logro de los objetivos enmarcados en las políticas, planes, y programas de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas como aporte para la gestión del conocimiento.
6. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
7. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
8. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo.
9. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
10. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
11. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
12. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
14. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
15. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2013

16. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
17. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Garantizar la confidencialidad de los datos y la información a la cual tenga acceso por el desempeño de las labores de su cargo.
19. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por las diferentes áreas de la entidad.
20. Participar en los comités y equipos de trabajo acordes a su cargo.
21. Cuidar los equipos y materiales utilizados durante el desarrollo de sus actividades
22. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
23. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector Salud
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
13. Modelo Integrado de Atención en Salud.
14. Normas sobre bioseguridad
15. Normatividad aplicada a los laboratorios de salud pública y red de sangre.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo	- Aporte técnico-profesional

[Handwritten signature]

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p align="center">Fecha: 12/2013</p> <p align="right">1172 127 JUL 2018</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Bacteriología; NBC- Biología, Microbiología y Afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	08
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de salud pública - Secretaría de Salud Departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión en Salud - Salud pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar y asistir técnicamente los programas relacionados con los eventos de interés en salud pública de transmisión sexual, conforme a RIAS infecciosas con énfasis en Infecciones de transmisión sexual, sífilis gestacional y congénita, VIH/SIDA, Hepatitis B, C y Delta como contribución al mejoramiento de las condiciones de salud de población.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica en ETS de acuerdo a las necesidades de los actores, los cronogramas establecidos y los lineamientos nacionales 2. Realizar Inspección Vigilancia y Control a las ESEs, DLS, IPS y otros actores del sistema que manejen el programa de ITS de acuerdo a la Normatividad vigente y en 	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1 172 27 JUL 2018

- perfil epidemiológico de la localidad.
3. Establecer y controlar la ejecución de las actividades, procedimientos e intervenciones del Plan de Intervenciones Colectivas -PIC- Departamental y los programas de importancia para la salud pública a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y el perfil epidemiológico de los municipios.
 4. Caracterizar la situación de morbilidad de los problemas de salud involucrados en los programas de salud pública a su cargo de acuerdo con los estándares establecidos.
 5. Administrar el inventario de los insumos, medicamentos y demás elementos puestos a su disposición para la gestión del programa.
 6. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
 7. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo.
 8. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, estudios e investigaciones en el área de su competencia tendientes al logro de los objetivos enmarcados en las políticas, planes, y programas de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas como aporte para la gestión del conocimiento.
 9. Establecer y controlar la ejecución de las actividades, procedimientos e intervenciones del Plan de Intervenciones Colectivas -PIC- Departamental y los programas de importancia para la salud pública a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y el perfil epidemiológico de los municipios.
 10. Caracterizar la situación de morbilidad de los problemas de salud involucrados en los programas de salud pública a su cargo de acuerdo con los estándares establecidos.
 11. Atender las disposiciones que se fijan desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
 12. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
 13. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
 14. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
 15. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 16. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 17. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.

18. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
19. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
20. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
22. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector Salud
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
13. Modelo Integrado de Atención en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 127 JUL 2013

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	08
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de salud pública - Secretaría de Salud Departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión en Salud - Salud publica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores especializadas relacionadas con esquemas y coberturas del programa ampliado de vacunación, con crecimiento y desarrollo y demás programas relacionados con la infancia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el programa ampliado de inmunizaciones de acuerdo con directrices y normativas nacionales. 2. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de atención integrada de las enfermedades prevalentes de la infancia (AIEPI), teniendo en cuenta los lineamientos normativos del orden nacional 3. Realizar asistencia técnica y vigilancia a los componentes del programa en función al propósito del empleo, de acuerdo con lineamientos normativos del orden nacional. 4. Realizar seguimiento y vigilancia epidemiológica a los casos de interés en salud pública que se presenten en la población infantil de acuerdo con directrices normativas nacionales. 5. Generar reportes que indiquen los niveles de cobertura en los esquemas de vacunación 	

para la población del departamento, en atención a lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

6. Administrar el inventario de los insumos, medicamentos y demás elementos puestos a su disposición para la gestión del programa.
7. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
8. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo.
9. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, estudios e investigaciones en el área de su competencia tendientes al logro de los objetivos enmarcados en las políticas, planes, y programas de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas como aporte para la gestión del conocimiento.
10. Establecer y controlar la ejecución de las actividades, procedimientos e intervenciones del Plan de Intervenciones Colectivas -PIC- Departamental y los programas de importancia para la salud pública a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y el perfil epidemiológico de los municipios.
11. Caracterizar la situación de morbilidad de los problemas de salud involucrados en los programas de salud pública a su cargo de acuerdo con los estándares establecidos.
12. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
13. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
14. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
15. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
16. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
17. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
18. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
19. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
20. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y

correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.

21. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
23. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector Salud
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
13. Modelo Integrado de Atención en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en:: NBC-	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

Enfermería; NBC- Medicina; NBC- Salud Pública; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	08
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de salud pública - Secretaría de Salud Departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión en Salud / Salud pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales especializadas relacionadas con la promoción de estilos de vida saludables y la prevención y el manejo de enfermedades crónicas no transmisibles en el Departamento de acuerdo con directrices nacionales y departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular las acciones de vigilancia, investigación y control de los riesgos y las amenazas para la salud pública frente a las enfermedades crónicas no transmisibles de interés en salud pública y enfermedades huérfanas en la población del departamento. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica en estilos de vida saludables y enfermedades crónicas no transmisibles a todos los actores del Sistema Departamental de Salud, acorde con directrices normativas nacionales y departamentales. 3. Realizar inspección, vigilancia y control en estilos de vida saludables y enfermedades crónicas no transmisibles a todos los actores del Sistema General de seguridad social en salud acorde con la normatividad vigente. 4. Generar reporte de enfermedades huérfanas y alto costo, según metodología, periodicidad y lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Realizar vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónicas no transmisibles de interés en salud pública de acuerdo con lineamientos nacionales. 6. Administrar el inventario de los insumos, medicamentos y demás elementos puestos a su disposición para la gestión del programa. 7. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de 	

- AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
8. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo.
 9. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, estudios e investigaciones en el área de su competencia tendientes al logro de los objetivos enmarcados en las políticas, planes, y programas de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas como aporte para la gestión del conocimiento.
 10. Establecer y controlar la ejecución de las actividades, procedimientos e intervenciones del Plan de Intervenciones Colectivas -PIC- Departamental y los programas de importancia para la salud pública a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y el perfil epidemiológico de los municipios.
 11. Caracterizar la situación de morbilidad de los problemas de salud involucrados en los programas de salud pública a su cargo de acuerdo con los estándares establecidos.
 12. Atender las disposiciones que se fijan desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
 13. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
 14. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
 15. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
 16. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 17. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 18. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 19. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 20. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 21. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y.

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador
	DESPACHO DEL GOBERNADOR
DECRETO	
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1.172 127 JUL 2018

- ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 22. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 - 23. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 - 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Ley Orgánica de Planeación.
- 3. Formulación de políticas públicas
- 4. Normatividad sobre presupuesto.
- 5. Ordenamiento territorial.
- 6. Gestión de proyectos
- 7. Contratación estatal
- 8. Normatividad asociada al sector Salud
- 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 10. Evaluación del desempeño laboral
- 11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
- 11. Política de Gobierno Digital
- 12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información
- 13. Modelo Integrado de Atención en Salud.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">- Aprendizaje continuo- Orientación a resultados- Orientación al usuario y al ciudadano- Compromiso con la organización- Trabajo en equipo- Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">- Aporte técnico-profesional- Comunicación efectiva- Gestión de procedimientos- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC-Medicina, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]

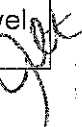
 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

las funciones del empleo
ALTERNATIVA
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Salud Pública- Secretaria de salud Departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión en Salud - Salud Publica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales relacionadas con la Salud Bucal, visual y auditiva a los sujetos de interés en el Departamento de acuerdo con los lineamientos normativos del Ministerio de Salud y Protección Social	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar Asesoría y Asistencia Técnica a los sujetos de interés en el Departamento de acuerdo con los lineamientos normativos del Ministerio de Salud y Protección Social y enmarcados en el propósito del empleo. 2. Realizar vigilancia epidemiológica en Salud Bucal, visual y auditiva de los eventos de interés en Salud Pública del Departamento de acuerdo con directrices normativas nacionales 3. Implementar estrategias de mejoramiento de la calidad de los registros individuales de prestación de servicios –RIPS- a los sujetos de interés en el Departamento de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes 4. Realizar las Búsquedas Activas Institucionales –BAI- de Salud Bucal en cada Municipio del Departamento conforme a los lineamientos normativos vigente. 5. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo. 6. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo. 7. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, estudios e investigaciones en el área de su competencia tendientes al logro de los objetivos. 	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

- enmarcados en las políticas, planes, y programas de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas como aporte para la gestión del conocimiento.
8. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo.
 9. Establecer y controlar la ejecución de las actividades y procedimientos del Plan de Intervenciones Colectivas -PIC- Departamental y los programas de importancia para la salud pública a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y el perfil epidemiológico de los municipios.
 10. Caracterizar la situación de morbilidad de los problemas de salud involucrados en los programas de salud pública a su cargo de acuerdo con los estándares establecidos.
 11. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
 12. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
 13. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
 14. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 15. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 16. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 17. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 18. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
 19. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 20. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
 21. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información.
13. Modelo Integrado de Atención en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones -

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Clasificación	Carrera Administrativa

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Salud Pública-Secretaría de salud departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL



Gestión en Salud - Salud publica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales orientadas a la identificación y mitigación de los riesgos en los entornos laborales de la población trabajadora del Departamento acorde con los lineamientos y normativa del orden nacional y departamental

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

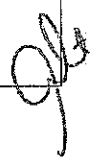
1. Realizar asesoría y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con sus requerimientos.
2. Desarrollar acciones de promoción de la salud en estilos de vida saludables, prevención de los accidentes y enfermedades de origen laboral en los ambientes de trabajo, de acuerdo con los lineamientos normativos del orden nacional y departamental.
3. Implementar estrategias para la prevención de la explotación del trabajo infantil.
4. Actualizar permanentemente el diagnóstico de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en el departamento, tanto en la población formal e informal
5. Actualizar el censo de Grupos Organizados de Trabajo Informal, en articulación con los actores del sistema con que guarde relación esta función.
6. Expedir licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo a solicitud de persona natural o jurídica.
7. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
8. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
9. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, estudios e investigaciones en el área de su competencia tendientes al logro de los objetivos enmarcados en las políticas, planes, y programas de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas como aporte para la gestión del conocimiento.
10. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo.
11. Establecer y controlar la ejecución de las actividades y procedimientos del Plan de Intervenciones Colectivas -PIC- Departamental y los programas de importancia para la salud pública a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y el perfil epidemiológico de los municipios.
12. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

13. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia
14. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
15. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
16. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
17. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
18. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
19. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
20. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
22. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información



 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 127 JUL 2013

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Salud ocupacional del NBC de Salud Pública o en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: Administración; NBC -NBC- Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Licencia vigente en Seguridad y Salud en el trabajo y/o Salud Ocupacional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Salud Pública-Secretaría de salud departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión en Salud - Salud publica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de asesoría y seguimiento orientadas al control del riesgo por la manipulación y exposición a Sustancias Químicas, promoviendo la prevención de accidentes en el departamento acorde con las directrices y requerimientos técnicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013

1172 27 JUL 2018

1. Implementar la dimensión de salud ambiental en los programas de productos químicos y similares conforme a los lineamientos del plan decenal de salud pública.
2. Servir de enlace en el tema de seguridad y salud en el trabajo de la secretaría con la Administración Departamental.
3. Analizar e interpretar la información sobre factores de riesgos en salud y ámbito laboral en conjunto con las de morbi-mortalidad que condicionan la situación de salud del departamento.
4. Ejecutar el programa de vigilancia epidemiológica de intoxicaciones con organofosforados.
5. Administrar el inventario de los insumos y demás elementos puestos a su disposición para la gestión del programa.
6. Coordinar la ejecución del programa de inducción, re inducción y entrenamiento para los funcionarios y/o contratistas de la Secretaría Departamental de Salud, siguiendo las directrices impartidas por las áreas responsables del proceso a nivel de la administración central.
7. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
8. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
9. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, estudios e investigaciones en el área de su competencia tendientes al logro de los objetivos enmarcados en las políticas, planes, y programas de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas como aporte para la gestión del conocimiento.
10. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo.
11. Establecer y controlar la ejecución de las actividades y procedimientos del Plan de Intervenciones Colectivas -PIC- Departamental y los programas de importancia para la salud pública a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y el perfil epidemiológico de los municipios.
12. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
13. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia
14. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
15. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
16. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
17. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla

oportunamente al archivo central del Departamento.

18. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
19. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
20. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
22. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Salud ocupacional del NBC de	Doce (12) meses de experiencia

212

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 127 JUL 2018

Salud Pública o en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: Administración; NBC -NBC- Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Licencia vigente en Seguridad y Salud en el trabajo y/o Salud Ocupacional.	profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Salud Pública – Secretaría de Salud Departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión en Salud / Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir técnicamente y realizar acciones de inspección, vigilancia y control a sujetos de interés sanitario, conforme a RIAS infecciosas con énfasis en los programas de manejo de riesgo biológico, zoonosis, accidentes ofídicos y roedores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica en el manejo de las zoonosis y en medicamentos de control de uso veterinario a clínicas veterinarias, IPS y EPS, teniendo en cuenta los protocolos y guías de las principales enfermedades zoonóticas. 2. Realizar inspección, vigilancia y control a establecimientos veterinarios del Departamento de acuerdo con cronograma establecido. 3. Realizar la planeación, el censo y ejecución del programa canino y felino en el Departamento conforme a los lineamientos nacionales. 4. Tramitar ante el Ministerio de Salud y Protección Social los biológicos (suero y vacuna antirrábicos humanos y vacunas para caninos y felinos), así como la entrega oportuna de suero antiofídico. 5. Administrar el inventario de los insumos, medicamentos y demás elementos puestos a su disposición para la gestión del programa. 	

6. Vigilancia de campo de las zoonosis, vigilancia epidemiológica y participación en los comités de vigilancia epidemiológica-relacionados con el área a su cargo, de acuerdo con los lineamientos normativos.
7. Presidir el consejo departamental de zoonosis.
8. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
9. Construir y actualizar periódicamente del mapeo de los casos de accidente ofídico y zoonosis registrados en el departamento a partir de la información registrada en los sistemas de información.
10. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
11. Establecer y controlar la ejecución de las actividades, procedimientos e intervenciones del Plan de Intervenciones Colectivas -PIC- Departamental y los programas de importancia para la salud pública a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y el perfil epidemiológico de los municipios.
12. Orientar las acciones de abogacía y gestión en salud ambiental a los actores del sistema teniendo en cuenta lineamientos normativos nacionales.
13. Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo.
14. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
15. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
16. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
17. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
18. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
19. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
20. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
21. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
22. Emplear los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.

23. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
25. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación
3. Formulación de políticas públicas
4. Normatividad sobre presupuesto
5. Ordenamiento territorial
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal
8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral
11. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina Veterinaria, NBC-Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1 172 27 JUL 2018

y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	05
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Salud Pública - Secretaria de salud Departamental.
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Gestión en salud - Salud Publica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos en labores técnicas misionales, de asistencia y de aplicación de la ciencia y la tecnología para apoyar el desarrollo de las competencias del Laboratorio de Salud Publica la Administración Central del Departamento de Risaralda, de conformidad con los planes y programas preestablecidos	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades que respondan al plan de verificaciones intermedias del procedimiento de aseguramiento metrológico. (verificación de temperaturas, verificación y control de condiciones ambientales, verificación y control de temperaturas de los equipos del laboratorio) 2. Realizar actividades que apunten al cumplimiento al PGIR del laboratorio teniendo en cuenta lineamientos del nivel central (disposición final de muestras y disposición final de residuos de neutralización). 3. Preparar reactivos necesarios para los análisis físico químicos de las muestras de agua para consumo humano, alimentos que lleguen al laboratorio. 4. Apoyar análisis físico químicos a las muestras de acuerdo a los normas, técnicas y procedimientos vigentes. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 6. Capacitar a los funcionarios del sector en temas relacionados con la naturaleza del empleo. 7. Cuidar los equipos y materiales utilizados durante el desarrollo de sus actividades. 8. Garantizar la confidencialidad de los datos y la información a la cual tenga acceso por el desempeño de las labores de su cargo. 9. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo. 10. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 	

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador
	DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013

1172 **27 JUL 2018**

11. Aplicar procedimientos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área.
12. Elaborar y presentar informes que le sean solicitados de acuerdo al área de desempeño.
13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
14. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
15. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
16. Emplear los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
17. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
19. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre bioseguridad
3. Normatividad aplicada a los laboratorios de salud pública y red de sangre.
4. Normatividad sobre contratación estatal
5. Normatividad asociada al sector que le corresponde
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Evaluación del desempeño laboral
8. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
9. Política de Gobierno Digital
10. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">- Aprendizaje continuo- Orientación a resultados- Orientación al usuario y al ciudadano- Compromiso con la organización- Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none">- Confiabilidad técnica- Disciplina- Responsabilidad



 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018



- Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC-Química y Afines; NBC- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Otras ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Siete (7)
Dependencia	Dirección de salud pública – Secretaria De salud Departamental
Cargo del Jefe Inmediato	Director Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión en Salud / Salud pública	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas relacionadas con la atención a los sujetos de interés de los eventos en Salud Pública en el Departamento de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Vigilancia nacional (SIVIGILA) y las directrices de los coordinadores de cada uno de los programas de la Secretaría de Salud Departamental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asistencia técnica a los sujetos de interés de acuerdo a la programación y norma establecida 2. Brindar capacitación a la comunidad en manipulación de alimentos, tenencia responsable de animales de compañía y en eventos que afecten la salud humana y el entorno, de acuerdo con las necesidades y eventos ocurridos 3. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control en los sujetos de interés teniendo en cuenta metodología y directrices normativas 4. Mantener actualizadas las bases de datos y mapas de estratificación del riesgo, materia de factores de riesgo y determinantes en las áreas de actuación del plan municipal de	

1172 27 JUL 2018

salud ambiental de cada municipio a su cargo.

5. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
6. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
7. Realizar la recolección y transporte de muestras de alimentos, agua, bebidas alcohólicas y no alcohólicas y zoonosis de acuerdo con las directrices normativas del Laboratorio de Salud Pública Departamental y el Instituto Nacional de Salud (INS)
8. Realizar investigación de campo de los eventos sobre enfermedades transmitidas por vectores, alimentos (ETAS), animales (Zoonosis), intoxicaciones, plaguicidas y agua conforme a los protocolos establecidos y normatividad vigente
9. Realizar acciones de abogacía y gestión en materia de Salud Ambiental con otras organizaciones y asociaciones municipales de acuerdo con el marco legal del orden Nacional, debe Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
10. Realizar valoración del porcentaje de colinesterasa a sujetos de interés de acuerdo con las directrices del programa de vigilancia Epidemiológica de Organofosforados y Carbamatos (VEO) teniendo en cuenta metodología y directrices normativas
11. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
12. Aplicar procedimientos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área.
13. Elaborar y presentar informes que le sean solicitados de acuerdo al área de desempeño.
14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
15. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
16. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
17. Emplear los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
18. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="right">DECRETO 1172</p>
Versión: 3	Fecha: 12/2013 27 JUL 2018

20. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre presupuesto.
3. Contratación estatal
4. Normatividad asociada al sector que le corresponda
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Evaluación del desempeño laboral
7. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental
8. Política de Gobierno Digital
9. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC-Administración; NBC- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Otras ingenierías; NBC-Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC-Ingeniería Química y Afines; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 2º. Modificar el grado salarial del cargo de Auxiliar Administrativo adscrito a la Dirección Operativa de Salud Pública de la Secretaría de Salud, se relaciona a continuación, de conformidad con la parte considerativa del presente acto:

Denominación Actual			Nueva Denominación		
Denominación	Cód	Grado	Denominación	Cód	Grado
Auxiliar Administrativo	407	14	Auxiliar Administrativo	407	07

ARTÍCULO 3º. Establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de Auxiliar Administrativo código 407 grado 07, que se relacionan a continuación y que se proveerán por concurso de méritos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	07
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Siete (7).
Dependencia	Dirección de Salud Pública- Secretaria de salud Departamental.
Cargo del Jefe Inmediato	Director operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión en salud - Salud Publica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales en Salud Pública orientadas a la disminución de la morbilidad de las Enfermedades Transmitidas por Vectores (ETV) según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la Estrategia de Gestión Integrada para el control de las ETV	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, control, vigilancia y seguimiento, a nivel individual y colectivo, del programa de ETV en las comunidades vulnerables del Departamento, así como capacitaciones de acuerdo a la normatividad técnica establecida 2. Realizar actividades de control selectivo e integrado de vectores (intervención química, física y biológica) de acuerdo con los lineamientos nacionales, perfil epidemiológico y entomológico, la programación establecida por el Departamento y normas de salud y seguridad en el trabajo 3. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica y entomológica relacionadas con las ETV teniendo en cuenta procedimiento normativo vigente 4. Realizar pruebas rápidas para el diagnóstico de malaria. 5. Instaurar el tratamiento para los casos positivos de malaria, realizar seguimiento e informar con oportunidad y de acuerdo con las directrices establecidas a quien compete. 6. Realizar búsqueda activa comunitaria de casos y la remisión de sintomáticos a la IPS 	

- correspondiente teniendo en cuenta directrices establecidas para el trabajo de campo
7. Realizar mapeo de criaderos potenciales y permanentes de vectores transmisores de enfermedades, de casos reportados y de población beneficiada con toldillos de acción residual y censo en población vulnerable, conforme a los lineamientos nacionales y a las directrices establecidas para el trabajo de campo
 8. Participar con el grupo de salud ambiental, grupo funcional de ETV y otros equipos de trabajo de la Secretaría de Salud en la inspección de establecimientos de factores de riesgo vectorial, investigaciones epidemiológicas de campo, estudios de focos y actividades de control de brotes de epidemias y otras actividades de intervención, de acuerdo con los lineamientos nacionales y las programaciones de trabajo de campo de la Secretaría de Salud departamental
 9. Participar activamente en las convocatorias a comités, reuniones y eventos relacionados con ETV de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Salud y los entes nacionales
 10. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el jefe de la dependencia.
 11. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.
 12. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.
 13. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
 14. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
 15. Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 16. Emplear los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
 17. Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia.
 18. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
 19. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
 20. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
 21. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.

222

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador DESPACHO DEL GOBERNADOR DECRETO
Versión: 3	Fecha: 12/2013 1172 127 JUL 2018

22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos sobre el Programa de control de Enfermedades Transmitidas por vectores: Estrategia de Gestión integrada EGI para el control de la ETV y las Zoonosis, protocolos y guías para la gestión de vigilancia entomológica de las ETV, conceptualización de los elementos de cadena de transmisión de enfermedades, lineamientos para la gestión del programa.
2. Protocolos y guías para la gestión de la vigilancia entomológica y control vectorial y vigilancia en salud pública de las enfermedades transmitidas por vectores.
3. Modelo Integrado de Atención en Salud.
4. Ley General de Archivo
5. Sistemas integrados de control y gestión
6. Tecnologías de la información y de la comunicación
7. Política de Gobierno Digital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas en el uso y manejo de plaguicidas.	veinticuatro (24) meses de experiencia relacionado.

ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

Artículo 3°. Requisitos acreditados. Los empleados que, al momento del ajuste del manual de funciones esenciales por competencias laborales, se encuentren prestando sus servicios, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados al momento de su posesión.

Artículo 4° El Gobernador del Departamento mediante decreto adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p align="center">DECRETO</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha: 12/2013 1172 27 JUL 2018</p>

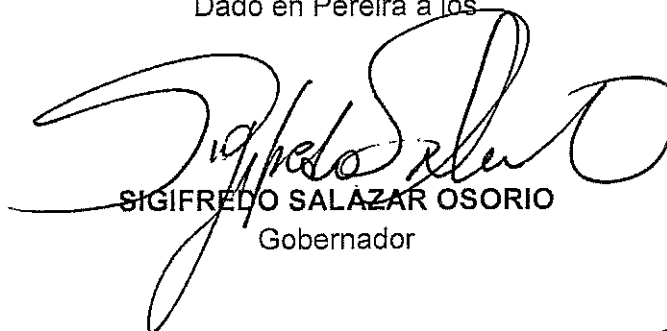
competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 5º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pereira a los

27 JUL 2018


SIGFREDO SALAZAR OSORIO
 Gobernador

Vo.Bo. Secretaría Jurídica


 Revisó: Carlos Andrés Trujillo Piedrahita
 Director de Talento Humano

Elaboró: Equipo Interdisciplinario