



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

Fecha: 12/2013

0034
DECRETO No. _____ de _____ 14 ENE 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA RESPECTO A ALGUNAS DEPENDENCIAS EN EL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, ASÍ COMO LAS FUNCIONES ESENCIALES DE ALGUNOS CARGOS Y SE CREA OTRO, EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las consagradas en los artículos 209° y 305° de la Constitución Política de Colombia, la ordenanza 019 de 2020, por la cual se modifica la denominación de dependencias de las secretarías de planeación, desarrollo social y gobierno, se ajustan sus funciones generales y se dictan otras disposiciones y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209° de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado; y que así mismo la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que en los numerales 1° y 2° del artículo 305° de la Constitución Política, se indica que el Gobernador debe cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales; dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes; y crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas, teniendo en cuenta que con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.

Que mediante la Ordenanza 019 del 10 de noviembre de 2020, se modifica la denominación de dependencias de las secretarías de planeación, desarrollo social y gobierno y se ajustan sus funciones generales.

Que mediante la Ordenanza 019 del 10 de noviembre de 2020, se autoriza al Gobernador del Departamento de Risaralda, para que haciendo uso de sus atribuciones constitucionales y con



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

apego a las limitaciones legales respecto a los gastos de funcionamiento, expida los actos administrativos que sean requeridos para la implementación de las modificaciones realizadas a la estructura administrativa, teniendo en cuenta el Estudio Técnico que las sustentó.

Qué para dar cumplimiento al artículo 8° de la Ordenanza 019 del 10 de noviembre de 2020, y teniendo en cuenta las modificaciones realizadas a la estructura administrativa mediante la señalada ordenanza, se hace necesario actualizar el organigrama respecto a dependencias de Planeación, Gobierno y Desarrollo Social en el departamento de Risaralda, así como ajustar funciones esenciales de algunos cargos y crear uno de los cargos propuestos en el estudio técnico respectivo, el cual fue coordinado por el Director de Talento Humano y sirvió de soporte para la aprobación de la citada ordenanza.

Que la Secretaría de Hacienda emitió concepto en el que se manifiesta que con cargo al tesoro departamental no se han creado obligaciones que excedan al monto global fijado para los gastos de nómina en el presupuesto inicialmente aprobado, y que no supera los límites establecidos para los Departamentos en la ley 617 de 2000.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el organigrama respecto a dependencias de Planeación, Gobierno y Desarrollo Social en el departamento de Risaralda, cuyas denominaciones respectivas serán las siguientes:

DENOMINACIÓN ACTUAL	NUEVA DENOMINACIÓN
Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación y Ambiente
Dirección de Gestión de Desarrollo Territorial	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Territorial
Secretaría de Desarrollo Social	Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social
Dirección de Mujer y Equidad de Género	Dirección de Mujer y Asuntos de Género
Dirección de Paz, Posconflicto y Apoyo a Grupos Vulnerables	Dirección de Familias e Inclusión Social
Secretaría de Gobierno	Secretaría de Gobierno
Dirección de Democracia, Gobernanza, Participación Ciudadana, Comunitaria y Étnica	Dirección de Gobernanza y Democracia

PARÁGRAFO: Las funciones generales de las dependencias mencionadas en el presente artículo, serán las establecidas en la Ordenanza 019 del 10 de noviembre de 2020.



ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer los siguientes manuales de funciones para los cargos de Secretario de Despacho, código 020, grado 10 de la Secretaría de Planeación y Ambiente, Director Técnico código 009, grado 05 y Profesional Especializado, código 222, grado 10 adscritos a la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Territorial de la Secretaría de Planeación y Ambiente, los cuales fueron ajustados en concordancia a las funciones generales establecidas por la Ordenanza 019 del 10 de noviembre de 2020:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	10
Nro. De Cargos	Uno (1)
Clasificación:	Secretario de Despacho
Dependencia:	Secretaría de Planeación y Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación Departamental: Gestión Estratégica:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planificación estratégica prospectiva regional y/o departamental, en materia social, ambiental, territorial y financiera del Departamento de Risaralda, al igual que liderar la estructuración de las políticas públicas en concurrencia con el ordenamiento territorial y la gestión ambiental, en los términos establecidos por la constitución y la ley, con el propósito de orientar la Inversión Pública en función de los objetivos de desarrollo y crecimiento regional, en concurrencia con los municipios de su jurisdicción, para cumplir a cabalidad con las funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los municipios y de prestación de los servicios que determinen la constitución y las leyes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la visión estratégica prospectiva regional y/o departamental, que trascienda la temporalidad institucional de los planes de desarrollo y del ordenamiento territorial. 2. Promover la articulación de políticas, directrices y estrategias de ordenamiento físico-territorial con los planes, programas, proyectos y actuaciones sobre el territorio, mediante la adopción de planes de ordenamiento para la totalidad o porciones específicas de su territorio. 3. Dirigir la formulación y ajustes del Plan Departamental de Desarrollo, de manera concertada con los diferentes actores, de acuerdo a lo establecido en la ley. 	



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

4. Gerenciar el Plan de Desarrollo asegurando la articulación de las diferentes fases del ciclo de las políticas públicas: Planeación, ejecución, seguimiento y evaluación en el marco de la Ley 152 de 1994.
5. Gestionar y coordinar entre las entidades públicas y privadas de todos los órdenes, las acciones tendientes al logro de los objetivos del Plan Departamental de desarrollo, identificando otras posibles fuentes de financiamiento que requieren los proyectos en él planteados, incluyendo la coordinación de las actividades para el aprovechamiento de la cooperación técnica internacional.
6. Promover la coordinación, armonización e integración de los planes municipales de desarrollo, con el Plan de Desarrollo departamental, los planes regionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
7. Coordinar el funcionamiento del sistema de información para la planeación y el diseño de las estadísticas regionales con los organismos competentes, necesarios para la formulación y evaluación de los planes en ejecución.
8. Prestar acompañamiento y asistencia técnica a los municipios del departamento en todo lo relacionado con la gestión de sus planes de desarrollo.
9. Brindar asistencia técnica para la preparación de los presupuestos anuales de los municipios en armonización con el Plan Plurianual de Inversiones, el Marco Fiscal de mediano Plazo, así como el Plan Financiero Departamental concurrentemente con la Secretaría de Hacienda, en los términos que señale la ley.
10. Participar en el seguimiento y evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de los servicios a cargo de éstos, así como en la socialización de los resultados.
11. Orientar el diseño y la formulación de las políticas públicas sectoriales, en coordinación y concertación con las entidades y actores representativos de cada sector.
12. Brindar soporte y asesoría administrativa, técnica y financiera a los municipios y a las oficinas de planeación de las diferentes entidades del departamento en temas tendientes a mejorar su capacidad institucional y promover su desarrollo.
13. Administrar el Sistema de Proyectos del Departamento fortaleciendo el Banco de Proyectos de Inversión departamental asistiendo a las dependencias y entidades del departamento en la formulación de los Proyectos de Inversión Pública conforme a lo dispuesto para tal fin por el Departamento Nacional de Planeación, DNP y sus metodologías.
14. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, en coordinación con la autoridad ambiental regional.
15. Coordinar actividades ambientales con las instituciones y actores sociales que conforman el Sistema Nacional Ambiental (SINA).
16. Coordinar y orientar las políticas de desarrollo y de prestación de servicios públicos en el departamento y coordinar su ejecución con los municipios.



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

17. Orientar el desarrollo de programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas y autoridades municipales, para la adecuada programación y uso de los recursos.
18. Orientar los programas especiales de transparencia y anticorrupción para salvaguardar los recursos departamentales y visibilizar la gestión de los asuntos a cargo de sus dependencias y entidades.
19. Dirigir la implementación de estrategias de concertación con la comunidad para la distribución de recursos de inversión y su participación en el control social de la ejecución de los recursos en los municipios del departamento, en concurrencia con las administraciones municipales y la Nación, cuando corresponda.
20. Dirigir en la Secretaría a su cargo la participación 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. Coordinar la preparación y presentación de los proyectos de Ordenanza en temas de competencia de la secretaría a su cargo y demás actividades relacionadas con su gestión.
22. Dirigir la formulación de políticas institucionales, adopción de planes, programas y proyectos y las acciones estratégicas, así como coordinar la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
23. Ejercer control y seguimiento a la ejecución de los rubros que conforman el presupuesto de la secretaría.
24. Dirigir y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de secretaría.
25. Fortalecer las competencias del talento humano de la Secretaría a su cargo, para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales, favoreciendo el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores.
26. Coordinar la ejecución del plan de acción y/o instrumento de programación de trabajo de la Secretaría, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
27. Rendir los informes necesarios para evaluar la gestión de la Secretaría a su cargo.
28. Integrar la línea estratégica - alta dirección, asumiendo la responsabilidad de diseñar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión implementado en la entidad según el(los) proceso(s) a su cargo, cumpliendo los requisitos aplicables.
29. 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.
30. Orientar el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
31. 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



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

14 ENE 2021

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

0034

la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.

32. 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. 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 y Acuerdos de Gestión
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: NBC-Economía; NBC-Administración; NBC-Ingeniería Administrativa y Afines; Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías, NBC-Arquitectura y Afines; NBC – Geología, otros programas de Ciencias Naturales; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

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



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	05
Nro. De Cargos	Uno (1)
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL:

Gestión Estratégica/ Gestión Medio Ambienta -
Desarrollo Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planificación, coordinación y la promoción de políticas, programas y proyectos encaminados a la gestión ambiental y al ordenamiento del territorio del departamento, focalizándolas de forma eficiente y efectiva buscando impactos positivos en el desarrollo territorial.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular, en coordinación con la Corporación Autónoma Regional de Risaralda, CARDER y demás actores involucrados en la temática de la política ambiental departamental.
2. Dirigir la promoción y ejecución de programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
3. Coordinar, con la asesoría y la participación de la Corporación Autónoma Regional, programas de cooperación e integración con los entes territoriales equivalentes y limítrofes, dirigidos a fomentar la preservación del medio ambiente común y los recursos naturales renovables.
4. Liderar la implementación de las políticas y lineamientos en materia de cambio climático, de acuerdo a las competencias departamentales.
5. Promover y coordinar los diferentes procesos de integración regional, procurando alianzas estratégicas que propicien condiciones para el desarrollo de programas de interés común, considerando las nuevas tendencias y realidades político-administrativas de los Departamentos
6. Establecer directrices y orientaciones para el ordenamiento de la totalidad o porciones específicas de su territorio, especialmente en áreas de conurbación con el fin de determinar los escenarios de uso y ocupación del espacio, de acuerdo con el potencial óptimo del ambiente y en función de los objetivos de desarrollo, potencialidades y limitantes biofísicos, económicos y culturales.
7. Administrar el Sistema de Información Georeferenciado del Departamento
8. Coordinar las políticas de desarrollo y de prestación de servicios públicos de acuerdo a la normatividad vigente, en el departamento y con los municipios.



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

4 ENE 2021

9. Dirigir y orientar las acciones de seguimiento de la inversión de los recursos del Sistema General de Participaciones SGP en lo relacionado con agua potable y saneamiento básico, según procedimientos institucionales.
10. Coordinar en la dependencia a su cargo la participación 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. Coordinar la gestión de programas y proyectos de la dependencia a su cargo y presentar los informes respectivos.
12. Dirigir y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de la dependencia.
13. Apoyar la formulación y coordinar la ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la dependencia.
14. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la dependencia, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
15. Integrar la primera línea de defensa - gerentes públicos, asumiendo la responsabilidad de liderar el Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a su cargo y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica.
16. Suscribir el acuerdo de gestión de su dependencia en los términos definidos por la normatividad vigente.
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. Coordinar el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo, 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. 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. Normatividad sobre presupuesto.
5. Ordenamiento territorial.
6. Gestión de proyectos
7. Contratación estatal



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

8. Normatividad asociada al sector que le corresponda
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Evaluación del desempeño laboral y Acuerdos de Gestión
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

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"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: NBC-Economía; NBC-Administración; NBC-Ingeniería Administrativa y Afines; Industrial y Afines; 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Nro. De Cargos	Uno (1)
Clasificación:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección Gestión Ambiental y Desarrollo Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

II. AREA FUNCIONAL:

Gestión Estratégica/ Gestión Medio Ambiental:
Gestión del Medio Ambiente
Planificación y orientación de Políticas de prestación de servicios públicos
Plan Departamental de Aguas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de las actividades orientadas a la planificación y orientación de políticas públicas de prestación de servicios públicos, plan departamental de aguas y la gestión del medio ambiente, aplicando los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular, en coordinación con la Corporación Autónoma Regional de Risaralda, CARDER y demás entidades que trabajen en materia ambiental para garantizar el uso adecuado de los recursos naturales, teniendo en cuenta procedimientos establecidos.
2. Gestionar conjuntamente con la Corporación Autónoma Regional de Risaralda la ejecución de programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
3. Participar en los ejercicios de evaluación de la política ambiental departamental para valorar su nivel de cumplimiento, con base en metodologías establecidas y normativa vigente.
4. Promover las políticas de desarrollo y de prestación de servicios públicos de acuerdo a la normatividad vigente, en el departamento y con los municipios.
5. Coordinar actividades de implementación de la política del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, según normativa vigente
6. Participar en el desarrollo de actividades orientada a la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan Departamental de Aguas, aplicando los procedimientos establecidos y normativa vigente
7. Participar la implementación de programas y proyectos del sector agua potable y saneamiento básico en el marco de los lineamientos nacionales en esta materia.
8. Promover la articulación de las políticas en materia de gestión ambiental con los demás instrumentos de planificación del territorio.
9. Participar y asesorar la elaboración, socialización y adopción de los lineamientos de ordenamiento departamental en el cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Prestar asistencia técnica a los 14 Municipios del Departamento de Risaralda en relación con la normatividad vigente concerniente con los Planes de Ordenamiento Territorial – POT-PBOT-EOT en su componente ambiental.
11. Brindar orientación técnica en la implementación del sistema de gestión ambiental conforme a los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión, liderado por la Secretaría Administrativa.
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.



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

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 BASICOS 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



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

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

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: NBC-Administración; NBC- Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.

EXPERIENCIA

Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

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

ARTÍCULO TERCERO: Establecer los siguientes manuales de funciones para los cargos de Secretario de Despacho, código 020, grado 10 de la Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social, Director Administrativo código 009, grado 03, Profesional Especializado, código 222, grado 08 adscritos a la Dirección de Mujer y Asuntos de Genero de la Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social, Director Administrativo código 009, grado 06 y Profesional Especializado, código 222, grado 08 adscritos a la Dirección de Familia e Inclusión Social de la Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social los cuales fueron ajustados en concordancia a las funciones generales establecidas por la Ordenanza 019 del 10 de noviembre de 2020:



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	10
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión del Desarrollo Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir políticas públicas Departamentales para el desarrollo de los sectores sociales más vulnerables, tales como la niñez, juventud, familia, las mujeres, las personas con discapacidad y los adultos mayores; además los programas orientados a atender la población migrante y retornada, la equidad de género, la promoción y garantía de derechos de personas LGTBI y de personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas y la seguridad alimentaria; mediante estrategias de coordinación institucional conforme a lo establecido en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejercer la Secretaría Técnica del consejo Departamental de Política Social, en busca de la participación y articulación de programas sociales.
2. Liderar y articular la Agenda Social del Departamento en sinergia con los demás sectores sociales y las entidades nacionales competentes.
3. Dirigir, orientar y controlar la programación y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo social en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y los municipales.
4. Generar y estructurar programas de prevención y atención a la población en alto grado de vulnerabilidad especialmente niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adulto mayor, personas con discapacidad, población migrante y retornada.
5. Promover en el Departamento de Risaralda la inclusión social a través del desarrollo de programas que fortalezcan las habilidades sociales, ocupacionales, productivas o de emprendimiento, respetando la diferencia y valorando la diversidad.
6. Articular y desarrollar programas tendientes al cumplimiento de las políticas, planes y programas nacionales de Seguridad Alimentaria, Género, Discapacidad, Garantía de derechos de personas LGTBI y de personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas, Juventud, Infancia, Política de Vejez y Envejecimiento



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

4 ENE 2021

7. Establecer alianzas interinstitucionales y esquemas de responsabilidad social, empresarial, institucional, académica y otras, a fin de promover y asegurar el desarrollo de las políticas y programas del sector social del Departamento.
8. Dirigir en la Secretaría a su cargo la participación 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. Coordinar la preparación y presentación de los proyectos de Ordenanza en temas de competencia de la secretaría a su cargo y demás actividades relacionadas con su gestión.
10. Dirigir la formulación de políticas institucionales, adopción de planes, programas y proyectos y las acciones estratégicas, así como coordinar la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
11. Ejercer control y seguimiento a la ejecución de los rubros que conforman el presupuesto de la secretaría.
12. Dirigir y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de secretaría.
13. Fortalecer las competencias del talento humano de la Secretaría a su cargo, para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales, favoreciendo el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores.
14. Coordinar la ejecución del plan de acción y/o instrumento de programación de trabajo de la Secretaría, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
15. Rendir los informes necesarios para evaluar la gestión de la Secretaría a su cargo.
16. Integrar la línea estratégica - alta dirección, asumiendo la responsabilidad de diseñar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión implementado en la entidad según el(los) proceso(s) a su cargo, cumpliendo los requisitos aplicables.
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. Orientar el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo, 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
21. Gestionar la consecución de recursos encaminados al cumplimiento de las metas sectoriales establecidas en las políticas públicas del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manual de Convivencia Ciudadana
2. Derechos Humanos



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

4 ENE 2021

3. Normatividad de Población Especial
4. Constitución Política de Colombia
5. Ley Orgánica de Planeación.
6. Formulación de políticas públicas.
7. Normatividad sobre presupuesto.
8. Ordenamiento territorial.
9. Gestión de proyectos.
10. Contratación estatal.
11. Normatividad asociada al Sector Educativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
13. Evaluación del desempeño laboral y Acuerdos de Gestión
14. 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"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>NBC-Economía; NBC-Administración; NBC- Ingeniería Administrativa y Afines; Industrial y Afines; Otras Ingenierías; NBC- Derecho y afines; NBC- Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC- Psicología; NBC- Sociología, Trabajo Social y Afines; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Un (1) año 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.



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	03
Nro. De Cargos	Libre Nombramiento y Remoción
Clasificación:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Mujer y Asuntos de Género
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL:

Gestión del Desarrollo Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, articular y hacer seguimiento a la política pública de mujer y equidad de género del Departamento, de acuerdo a lineamientos nacionales y con estándares Internacionales en materia de los derechos de las mujeres y de la población sexualmente diversa, a través de la creación de mecanismos que promuevan la inclusión, participación y la organización social en pro del fortalecimiento de sus capacidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y orientar la implementación, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización de la Política Pública Departamental de Equidad de Género para las Mujeres "Risaralda Mujer 2015-2024" y liderar la adopción de la Política Pública para la garantía del ejercicio efectivo de los derechos de las personas que hacen parte de los sectores sociales LGBTI y de personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas.
2. Transversalizar las políticas públicas en las instancias y dependencias de la administración departamental de acuerdo a sus competencias para ser incluidas en el plan estratégico en concordancia con el Plan de Desarrollo.
3. Garantizar que las políticas públicas expresadas en un plan estratégico sean contempladas en el Plan de Desarrollo y con la asignación presupuestal propia.
4. Dirigir procesos de interlocución e intercambio de saberes y gestión de conocimientos con redes, organizaciones de mujeres y diversas expresiones del movimiento de mujeres y población sexualmente diversa.
5. Orientar la adopción en las Alcaldías municipales de las políticas públicas de Equidad de Género y población sexualmente diversa en planes, programas y proyectos municipales que fortalezcan la transversalización del enfoque de género.
6. Fomentar la autonomía económica de las mujeres y la población sexualmente diversa en la búsqueda de equidad e igualdad de géneros.
7. Articular procesos con la academia, sector privado, entes nacionales e internacionales y demás organizaciones sociales en procura de generar alianzas estratégicas que coadyuven y fortalezcan la construcción de relaciones equitativas de géneros



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

8. Coordinar en la dependencia a su cargo la participación 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. Coordinar la gestión de programas y proyectos de la dependencia a su cargo y presentar los informes respectivos.
10. Dirigir y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de la dependencia.
11. Apoyar la formulación y coordinar la ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la dependencia.
12. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la dependencia, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
13. Integrar la primera línea de defensa - gerentes públicos, asumiendo la responsabilidad de liderar el Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a su cargo y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica.
14. Suscribir el acuerdo de gestión de su dependencia en los términos definidos por la normatividad vigente.
15. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
16. Emplear los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manual de Convivencia Ciudadana y Escolar
3. Derechos Humanos
4. Conocimiento y aplicación de las políticas públicas para la Mujer y la Equidad de Género
5. Planes estratégicos para igualdad de oportunidades
6. Marco legal y conceptual de la Mujer y la Equidad de Género
7. Marco normativo y jurisprudencial internacional para la garantía y restitución de los Derechos Humanos de las Mujeres
8. Planeación del desarrollo con perspectiva de Género
9. Ley Orgánica de Planeación.
10. Formulación de políticas públicas
11. Normatividad sobre presupuesto.



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3,

0034

Fecha: 12/2013

4 ENE 2021

12. Ordenamiento territorial.
13. Gestión de proyectos
14. Contratación estatal
15. Normatividad asociada al sector que le corresponda
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
17. Evaluación del desempeño laboral y Acuerdos de Gestión
18. Política de Gobierno Digital
19. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: NBC-Economía; NBC-Administración; NBC-Ingeniería Administrativa y Afines; Industrial y Afines; Otras Ingenierías; NBC- Derecho y afines; NBC- Antropología; NBC- Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC- Comunicación Social, Periodismo y afines; 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

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

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



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

4 ENE 2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	08
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Mujer y Asuntos de Género
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión del Desarrollo Social

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación de las políticas sociales y de actividades de apoyo a la población vulnerable, y en especial para propender en la garantía de derechos de las mujeres y población LGTBI y de personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas; en concordancia con las normas establecidas y directrices del gobierno departamental y nacional.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución, evaluación y seguimiento de la Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres del Departamento, conforme a las normas vigentes.
2. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades no gubernamentales que trabajan con y para los diferentes grupos poblacionales, la mujer, población LGTBI y de personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas para el desarrollo de políticas, programas y proyectos establecidos por el Gobierno Departamental y Nacional.
3. Propiciar la interlocución e intercambio de saberes y gestión de conocimientos con redes, organizaciones de mujeres y diversas expresiones del movimiento de mujeres y población sexualmente diversa.
4. Asesorar a las Alcaldías municipales en la adopción de las políticas públicas de Equidad de Género y población sexualmente diversa en planes, programas y proyectos municipales que fortalezcan la transversalización del enfoque de género.
5. Promover procesos orientados a la autonomía económica de las mujeres y la población sexualmente diversa en la búsqueda de equidad e igualdad de géneros.
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.



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

4 ENE 2021

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.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Objetivos del Desarrollo Sostenible
3. Manual de Convivencia Ciudadana.
4. Manual de Convivencia Escolar
5. Planes de Desarrollo
6. Derechos Humanos
7. Aplicación de las políticas públicas para la Mujer y la Equidad de Género
8. Marco normativo y jurisprudencial internacional para la garantía y restitución de los Derechos Humanos de las Mujeres
9. Formulación de políticas públicas
10. Gestión de proyectos
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Ley Orgánica de Planeación.
13. Normatividad sobre presupuesto.
14. Ordenamiento territorial.
15. Contratación estatal
16. Normatividad asociada al sector que le corresponda.
17. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental.
18. Política de Gobierno Digital.



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

00374

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

19. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información.

5. 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

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>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.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	06
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Familia e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión del Desarrollo Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

Promover, articular y coordinar políticas sociales, planes, programas y estrategias encaminadas a garantizar la inclusión social, la garantía de derechos y liderar acciones de protección, defensa, apoyo, asistencia y acompañamiento a los diferentes grupos poblacionales, su organización para la participación en lo público, la inclusión social y su desarrollo individual y colectivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la Política Pública Nacional de Apoyo y Fortalecimiento a las Familias 2014-2024 a fin de ejecutar acciones que garanticen la protección integral de las familias en torno a tres ejes fundamentales: el reconocimiento y protección social, la convivencia democrática y la gobernanza.
2. Articular con cada una de las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar acciones tendientes al cumplimiento a la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, y al fortalecimiento familiar de acuerdo a la normatividad Vigente.
3. Orientar el desarrollo de programas, proyectos y actividades de grupos poblacionales tales como Primera Infancia, Infancia, adolescencia, juventud, adulto Mayor, personas con discapacidad y sus cuidadores Migrantes y retornados, de acuerdo a las políticas del orden nacional, departamental y la normatividad vigente.
4. Fomentar la aplicación de los programas y proyectos de atención integral a la familia y grupos poblacionales de condición especial de acuerdo a leyes, planes, políticas, programas y normas de nivel Nacional y local.
5. Dirigir actividades de asistencia técnica y administrativa a los municipios para el cumplimiento de sus responsabilidades en la implementación de las normas, planes programas y políticas de atención a las poblaciones de especial atención teniendo en cuenta para ello las normas nacionales y los objetivos de Desarrollo Sostenible
6. Gestionar ante las diferentes entidades del Orden Nacional e Internacional programas y proyectos orientados para la atención y asistencia a los diferentes grupos poblacionales.
7. Articular acciones intersectoriales e interinstitucionales en procura de la garantía y protección de las familias y derechos fundamentales de los diferentes grupos poblacionales, para la creación de mecanismos que propicien la inclusión social, la participación y la organización social para el fortalecimiento de sus capacidades.
8. Coordinar en la dependencia a su cargo la participación 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. Coordinar la gestión de programas y proyectos de la dependencia a su cargo y presentar los informes respectivos.
10. Dirigir y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de la dependencia.
11. Apoyar la formulación y coordinar la ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la dependencia.



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

12. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la dependencia, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
13. Integrar la primera línea de defensa - gerentes públicos, asumiendo la responsabilidad de liderar el Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a su cargo y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica.
14. Suscribir el acuerdo de gestión de su dependencia en los términos definidos por la normatividad vigente.
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. Coordinar el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo, 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. Manual de Convivencia Ciudadana
3. Derechos Humanos
4. Ley 1448/11 y Decretos reglamentarios
5. Justicia Especial de Paz JEP.
6. Políticas públicas de atención a grupos vulnerables.
7. Ley Orgánica de Planeación.
8. Formulación de políticas públicas
9. Normatividad sobre presupuesto.
10. Ordenamiento territorial.
11. Gestión de proyectos
12. Contratación estatal
13. Normatividad asociada al sector que le corresponda
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
15. Evaluación del desempeño laboral y Acuerdos de Gestión
16. Política de Gobierno Digital
17. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo	- Visión estratégica
- Orientación a resultados	- Liderazgo efectivo



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: NBC-Economía; NBC-Administración; NBC- Ingeniería Administrativa y Afines; Industrial y Afines; Otras Ingenierías; NBC- Derecho y afines; NBC- Antropología; NBC- Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

Experiencia

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

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	08
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Familia e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión del Desarrollo Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación de las políticas sociales y de actividades de la promoción y protección de los derechos como familia y grupos poblacionales como la primera infancia,



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

4 ENE 2021

infancia, adolescencia, jóvenes, los adultos mayores, personas con discapacidad, migrantes y retornados, en concordancia con las normas establecidas y directrices del gobierno departamental y nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación de actividades de asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades no gubernamentales que trabajan con y para los grupos poblacionales de Primera infancia, infancia, adolescencia, Juventud, personas con discapacidad y sus cuidadores, adulto Mayor, Migración y Seguridad Alimentaria; para el desarrollo de políticas, programas y proyectos establecidos por el Gobierno Departamental y Nacional.
2. Propiciar el desarrollo de programas, proyectos y actividades de grupos poblacionales tales como Primera Infancia, Infancia, adolescencia, juventud, adulto Mayor, personas con discapacidad y sus cuidadores Migrantes y retornados, de acuerdo a las políticas del orden nacional, departamental y la normatividad vigente.
3. Fomentar la aplicación de los programas y proyectos de atención integral a la familia y grupos poblacionales de condición especial de acuerdo a leyes, planes, políticas, programas y normas de nivel Nacional y local.
4. Asesorar a los municipios para el cumplimiento de sus responsabilidades en la implementación de las normas, planes programas y políticas de atención a las poblaciones de especial atención teniendo en cuenta para ello las normas nacionales y los objetivos de Desarrollo Sostenible
5. Fomentar la gestión de programas y proyectos orientados a la atención y asistencia a los diferentes grupos poblacionales ante las diferentes entidades del Orden Nacional e Internacional.
6. Coordinar acciones intersectoriales e interinstitucionales para la creación de mecanismos que propicien la inclusión social, la participación y la organización social para el fortalecimiento de capacidades de grupos poblacionales como la primera infancia, infancia, adolescencia, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, migrantes y retornados.
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 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 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.



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETÓ

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

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. Objetivos del Desarrollo Sostenible
3. Manual de Convivencia Ciudadana.
4. Manual de Convivencia Escolar
5. Planes de Desarrollo
6. Derechos Humanos
7. Formulación de políticas públicas
8. Gestión de proyectos
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Ley Orgánica de Planeación.
11. Normatividad sobre presupuesto.
12. Ordenamiento territorial.
13. Contratación estatal
14. Normatividad asociada al sector que le corresponda.
15. Ley General de Archivo / Sistema de Gestión Documental.
16. Política de Gobierno Digital.
17. 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

4 ENE 2021

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico 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.	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.	

ARTÍCULO CUARTO: Establecer el siguiente manual de funciones para el cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 08 adscritos a la Dirección de Gobernanza y Democracia de la Secretaría de Gobierno, el cual fue ajustado en concordancia a las funciones generales establecidas por la Ordenanza 019 del 10 de noviembre de 2020:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Clasificación:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección de Gobernanza y Democracia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo.
II. AREA FUNCIONAL:	
Gestión de la Gobernabilidad Atención a Comunidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño, ejecución de los planes, programas y proyectos encaminadas a Promover el desarrollo integral de los grupos étnicos y poblaciones vulnerables el uso de los derechos y	



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

4 ENE 2021

deberes de los ciudadanos del Departamento de Risaralda, en concordancia con las normas vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las acciones orientadas a la participación comunitaria, la cultura de Derechos (minorías étnicas, Afros, población indígena y población víctima) y el mejoramiento social de sus habitantes.
2. Articular las acciones intergubernamentales para implementar planes y programas anuales de fortalecimiento, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas.
3. Brindar asesoría especializada en asuntos étnicos, población víctima y establecer mecanismos que posibiliten la participación y el desarrollo de las minorías étnicas.
4. Promover el enlace municipal con las autoridades del departamento y la nación para la ejecución de los planes, programas y proyectos de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado interno, en especial el cumplimiento de lo señalado en la Ley 1448 de 2011, el Decreto reglamentario 4800 de 2011 y demás normativa aplicable.
5. Colaborar en la consolidación del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
6. Servir de intermediario entre los municipios y la Nación para lograr el acercamiento del Estado a las víctimas del conflicto en aras de brindarle oportunidades de reintegración económica, social, cultural y psicológica a la sociedad.
7. Brindar asistencia técnica y administrativa a los municipios para el cumplimiento de sus responsabilidades en la implementación de la Ley 1448/11 y de los Decretos Ley.
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 viabilizar los 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.



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

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 BASICOS 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
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:
NBC- Ingeniería Administrativa y Afines; Industrial y Afines; Otras Ingenierías; NBC- Ciencia Política, Relaciones

EXPERIENCIA

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

4 ENE 2021

Internacionales; NBC- Derecho y Afines; NBC- Psicología; NBC- Sociología, Trabajo Social y Afines; NBC- Economía; NBC- Administración, 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.

ALTERNATIVA

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

ARTÍCULO QUINTO: Trasladar el cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 05, adscrito al Despacho del Secretario de la Secretaría de Gobierno, a la Dirección de Gobernanza y Democracia de la Secretaría de Gobierno, con las siguientes funciones ajustadas en concordancia a las funciones generales establecidas por la Ordenanza 019 del 10 de noviembre de 2020:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Clasificación:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección de Gobernanza y Democracia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo.
II. AREA FUNCIONAL:	
Gestión de la Gobernabilidad	
Participación Ciudadana, Comunitaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y formular las acciones de promoción para fortalecer la democracia y la gobernanza en el departamento a través de la participación ciudadanía y comunitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover la organización y participación comunitaria de conformidad con lo establecido en la Constitución y la Ley.	



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

14 ENE 2021

2. Colaborar en el diseño y participar en el desarrollo de programa de capitación y demás acciones educativas que permitan a la comunidad ejercer sus derechos y deberes de acuerdo con la constitución y las leyes.
3. Proyectar los actos administrativos de personerías jurídicas de Organismos Comunales en los municipios diferentes de Pereira y Dosquebradas.
4. Vigilar y controlar que las organizaciones comunales y las entidades sin ánimo de lucro cumplan con el objeto social para que fueran creadas.
5. Realizar asistencia técnica de capacitación para los miembros de las Organizaciones Comunales y Comunitarias en el departamento de Risaralda.
6. Coordinar el Reconocimiento a Ligas y Clubes Deportivos del Departamento.
7. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
8. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
9. Participar en la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
10. Coordinar y participar en la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
11. Elaborar y analizar en coordinación con el Secretario, los informes requeridos para la toma de decisiones y los que deban ser presentados a los órganos de control y entidades que lo soliciten.
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. 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 BASICOS 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
11. Política de Gobierno Digital
12. Herramientas Ofimáticas para procesamiento de información

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:
NBC- Ingeniería Administrativa y Afines; Industrial y Afines; Otras Ingenierías; NBC- Derecho y Afines; NBC- Economía; NBC- Administración; NBC- Educación; NBC- Contaduría 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

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

 <p>Gobernación de RISARALDA Sentimiento de Todos</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p>DECRETO 0034</p>
	<p>Fecha: 12/2013</p>

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

ARTÍCULO SEXTO: Crear el cago de Profesional Especializado, código 222, grado 06, adscrito a la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana de la Secretaría de Gobierno, con las siguientes características de identificación, área funcional, propósito principal, descripción de funciones esenciales, conocimientos básicos esenciales, competencias comportamentales y requisitos de estudio y experiencia:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Clasificación:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo.
II. AREA FUNCIONAL:	
Gestión de la Gobernabilidad Seguridad y Convivencia Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y formular las acciones de promoción asistencia técnica en el manejo de orden público y post conflicto a los 14 municipios del Departamento.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en el manejo de orden público y post conflicto a los 14 municipios del Departamento. 2. Coordinar la implementación, apoyo, fortalecimiento y asistencia técnica estratégica para el manejo del orden público y la seguridad ciudadana a los organismos de seguridad, justicia, migratorios y de protección en los 14 municipios del Departamento. 3. Coordinar la adopción de la Política Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana a través de las propuestas y proyectos del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC). 	



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

4 ENE 2013

4. Realizar las acciones que correspondan frente a las recomendaciones derivadas del Sistema de Alertas Tempranas en el departamento de Risaralda en los asuntos de su competencia.
5. Fortalecer el tejido social a través de la construcción de escenarios de convivencia, el reconocimiento y formación en valores para la convivencia.
6. Apoyo y fortalecimiento a los diferentes organismos de seguridad, justicia y sistema carcelario para el cumplimiento de su labor y atención a la comunidad.
7. Coordinar los apoyos financieros y logísticos para los comicios electorales a través de la Registraduría Nacional -Delegación Departamental de Risaralda.
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 viabilizar los 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



0034

14 ENE 2021

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 BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Orgánica de Planeación.
3. Formulación de políticas públicas
4. Ordenamiento territorial.
5. Gestión de proyectos
6. Contratación estatal
7. Normatividad General del Sector Gobierno
8. Normatividad sobre Grupos Étnicos
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.
14. Política de Gobierno Digital

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:
NBC- Psicología, NBC- Sociología, Trabajo Social y Afines; tarjeta o

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



Gobernación de
RISARALDA
Sentimiento de Todos

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Despacho del Gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO

Versión: 3

0034

Fecha: 12/2013

4 ENE 2021

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

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Pereira a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

4 ENE 2021

VÍCTOR MANUEL TAMAYO VARGAS
Gobernador

Vc/Bc. Secretario Jurídico

Revisión Legal: Catherine Arcieri Arenas
Profesional Especializado

Revisó: Misael Arroyave Ramírez
Director de Talento Humano

Proyectó y Elaboró: Oscar Diego Acevedo Ríos
Coordinador Banco de Proyectos