

27 FEB 2007



DECRETO No 0226

( )

**POR EL CUAL SE CREA LA SECRETARÍA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA, SE SEÑALAN SU MISIÓN, SU FINALIDAD, SUS FUNCIONES; SE ESTABLECE SU PLANTA DE PERSONAL, SE DEFINEN LAS FUNCIONES ESENCIALES POR COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA**, en uso de atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ordenanza Nro. 026 de 2006, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el Gobernador del Departamento ordenó la supresión y liquidación del Instituto de Deporte y Recreación INDEPORTES.

Que el informe técnico contratado por la Gobernación para el ajuste parcial a su estructura, recomendó la creación de la Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura, basado en las siguientes razones:

1. El Gobierno Nacional estableció el sector cultura y deportes al adscribir Coldeportes al Ministerio de Cultura desprendiéndolo del Ministerio de Educación y justificando tal decisión fundamentado en las diversas visiones que sobre el deporte se tiene actualmente, acogiendo la visión de que la cultura física es parte de la cultura
2. La actual estructura de la Secretaría de Educación no integró realmente la Dirección de Cultura a sus procesos misionales, cadenas de valor, ni macroprocesos, procesos y subprocesos y solo ha hecho una mención tangencial a la cultura en su misión y finalidad; así mismo señala que el sector educativo es tan denso y complejo que poco tiempo le queda a la alta dirección de la secretaría para dedicarle a la dirección de actividades culturales conforme lo demanda el sector, el plan de desarrollo y la importancia que el gobierno departamento le ha asignado a la cultura.
3. Por la supresión del Instituto de Deporte y Recreación de Risaralda.
4. Recomienda la creación de la Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura.

Que la Dirección de Presupuesto del Departamento certificó la disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos generados por la nueva secretaría.

Por lo anteriormente expuesto, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

#### **DECRETA**

**Artículo 1.** Créase la Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura para cumplir con la siguiente misión, finalidad y funciones:

##### **Misión**

Preservar, fomentar y difundir la cultura y las expresiones artísticas de los habitantes del departamento, integrando la cultura física como un elemento más de la idiosincrasia del risaraldense mediante el deporte, la recreación, la cultura física y como manifestación de nuestro modo de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.

## Finalidad

La Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura tiene como finalidad fomentar y rescatar expresiones artísticas y culturales; facilitar el surgimiento de una generación de deportistas competitivos y de alto rendimiento y desarrollar actividades de inclusión social en cultura, deporte, recreación y educación física.

Funciones Generales de la Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura. Corresponde a la Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura las siguientes funciones:

- Prestar asistencia técnica y administrativa a los componentes que integral sistema departamental de cultura y el sistema departamental de deporte.
- Promover, fomentar, fortalecer y estimular las expresiones culturales y artísticas, así como las disciplinas deportivas y actividades recreativas.
- Formular y ejecutar el plan departamental de cultura y el plan departamental de deporte y recreación.
- Articular y ejecutar las políticas en materia de cultura y deporte entre los niveles nacional, departamental y municipal y demás componentes de los sistemas departamental de cultura y deporte para garantizar la participación comunitaria y la integración funcional del sector.
- Coordinar el sistema departamental de cultura y el sistema departamental del deporte
- Apoyar con recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos los componentes del sistema departamental de cultura, el sistema departamental de deporte, principalmente del deporte asociado; los talentos artísticos y culturales así como los deportistas de altos logros.

**Artículo 2.** Estructura. Para cumplir con la misión, finalidad y funciones, la Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Secretario

1.1 Dirección de Cultura

1.2 Dirección de Deporte y Recreación

Consejos asesores y consultivos: El Consejo Departamental de Cultura y El Consejo Departamental de Deporte

**Artículo 3.** Corresponde a la Dirección de Cultura ejercer las siguientes funciones:

- Proteger, conservar y rehabilitar y divulgar el patrimonio cultural del departamento como testimonio de la identidad cultural.
- Promover el desarrollo cultural y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios culturales
- Fomentar y preservar la pluralidad y la diversidad cultura en el departamento de Risaralda
- Fomentar y estimular la creación, la investigación, la actividad artística y cultural y el fortalecimiento de las expresiones culturales de la población del departamento.
- Formular y ejecutar el plan departamental de cultura
- Articular, coordinar y ejecutar las políticas y programas de fortalecimiento institucional y promover procesos y espacios de concertación.

- Prestar asistencia técnica y administrativa a los componentes departamentales y municipales que integran el sistema departamental de cultura.
- Asesorar y fortalecer la planeación y gestión cultural de los municipios y los gestores y creadores de cultura para contribuir al desarrollo de la cultura en Risaralda.
- Apoyar con recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros los gestores de cultura y a los talentos culturales.

**Artículo 4.** Corresponde a la Dirección de Deporte y Recreación ejercer las siguientes funciones:

- Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la constitución política, la ley y las demás normas que lo regulen.
- Coordinar y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
- Prestar asistencia técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades del Sistema Nacional del Deporte.
- Formular y ejecutar el plan departamental del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
- Participar en la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas de los municipios.
- Promover, difundir y fomentar la práctica de la educación física, el deporte y la recreación en el territorio departamental.
- Cooperar con los municipios y las entidades deportivas y recreativas en la promoción y difusión de la actividad física, el deporte y la recreación y atender a su financiamiento de acuerdo con los planes y programas que aquellos presenten.
- Apoyar con recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros los deportistas de altos logros para la búsqueda de su excelencia.
- Apoyar con recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros el deporte asociado en el departamento
- Diseñar mecanismos que permitan el fomento, desarrollo y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

**Artículo 5.** Las funciones del Consejo Departamental de Cultura y su integración, son las establecidas en el decreto departamental Nro. 1115 del 9 de junio del 2005.

**Artículo 6.** El Consejo Departamental de Deporte es el órgano de asesoría y consulta del Gobierno Departamental en materia de deportes y recreación y cumplirá con las siguientes funciones:

- Promover y hacer las recomendaciones que sean pertinentes para el cumplimiento de los planes, políticas y programas relacionados con la cultura.
- Sugerir al Gobierno Departamental las medidas adecuadas para el fomento, promoción y difusión del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
- Conceptuar sobre los aspectos que le solicite el Gobierno Departamental en materia de deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
- Asesorar el diseño, la formulación e implementación del plan departamental de deportes.

- Vigilar la ejecución del gasto público invertido en deportes, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.

El Consejo Departamental de Deporte estará integrado así:

- El Gobernador del Departamento o su representante, quien lo presidirá.
- Un representante del Instituto Colombiano del Deporte, COLDEPORTES, designado por su Director.
- Un representante de las Ligas Deportivas, escogido entre ellas.
- Un representante de los entes deportivos municipales, escogidos entre ellos, para un periodo que coincida con el de los Alcaldes.
- Un deportista del departamento que haya obtenido altos logros, designado por el Gobernador.
- Un representantes de los deportistas con limitaciones físicas designado por las entidades que los agremien.
- La Secretaría Técnica será ejercida por el Director de Deporte.

**Artículo 7. Traslado.**

Trasládese de la Secretaría de Educación, Dirección de Cultura, los siguientes cargos y los servidores públicos que los desempeñan a las siguientes dependencias que se señala, así:

Denominación	Código	Grado	Desempeñado por:	Dependencia donde se trasladan
Director Técnico	009-	27	Buitrago Leguizamón María fidedigna	Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura, Dirección de Cultura
Profesional Universitario	219	21	Valencia López Jorge	Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura Dirección de Cultura
Técnico Operativo	314	15	Cano Trejos Freddy Antonio	Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura Dirección de Cultura
Técnico Operativo	314	14	Medina Ospina Cielo Trinidad	Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura, Dirección de Cultura
Auxiliar Administrativo	407	11	Trejos Hernández María Cristina	Secretaría de Educación, Subdirección de

				Calidad
Secretaria	440	04	Toro Oyuela Gloria Inés	Secretaría de Educación, Despacho del Secretario, Atención al Ciudadano

**Artículo 8** Supresión de dependencia y expresiones.

Suprímase de la Secretaria de Educación y Cultura, la Dirección de Cultura y en consecuencia, suprímase la expresión "cultura" de su denominación, quedando únicamente la denominación: "Secretaría de Educación". Igualmente se suprime la frase " y cultural" en la misión y finalidad de la Secretaría de Educación.

**Artículo 9.** Planta de cargos

La Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura contará con la siguiente planta de personal para cumplir con su misión, finalidad, planes, programas y proyectos:

1. Despacho del Secretario

Denominación	Código	Grado
Un (1) Secretario de Despacho	020	33
Un (1) Auxiliar Administrativo	407	08

1.1 Dirección de Cultura

Denominación	Código	Grado
Un (1) Director Técnico	009-	27
Un (1) Profesional Universitario	219	21
Un (1) Técnico Operativo	314	15
Un (1) Técnico Operativo	314	14

Parágrafo: Los cargos de la Dirección de Cultura corresponde a los trasladados de la Secretaría de Educación, Dirección de Cultura

1.2 Dirección de Deporte y Recreación

Denominación	Código	Grado
Un (1) Director Técnico	009-	27
Tres (3) Profesional Universitario	219	18
Un (1) Auxiliar Administrativo	407	02

**Artículo 10.** Las funciones asignadas a los cargos de la Secretaría del Deporte, Recreación y Cultura son las siguientes:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	33
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura. Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
2. Propósito del empleo	
Dirigir y organizar el servicio de deporte, recreación y cultura a cargo del Departamento	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir, orientar, coordinar, controlar y evaluar el servicio de cultura, deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre prestado por el departamento.</li> <li>2. Organizar el servicio de de cultura, deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre prestado por el Departamento en condiciones de eficiencia, eficacia y economía.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de decreto, resoluciones, instrucciones, conceptos y demás actos administrativos que correspondan al Gobernador, como máxima autoridad administrativa y dar desarrollo a las órdenes que se relacionan con tales atribuciones.</li> <li>4. Dirigir la elaboración de los proyectos de presupuesto de la respectiva dependencia, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación y vigilar el curso de la ejecución del presupuesto asignado.</li> <li>5. Participar en la formulación de la políticas y planes del Gobierno en el sector cultura y deporte y adelantar su ejecución;</li> <li>6. Asesorar, coordinar, supervisar y complementar la acción municipal; intermediar en sus relaciones con la Nación y atender los servicios que deba prestar el Departamento, de conformidad con lo que establecen las normas legales.</li> <li>7. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, finalidad y funciones de la respectiva Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura conforme a las delegaciones otorgadas por el Gobernador y las disposiciones legales vigentes.</li> <li>8. Dirigir la elaboración del plan de desarrollo de cultura y sus áreas, así como controlar y evaluar su ejecución.</li> <li>9. Organizar el sistema departamental de cultura y el sistema departamental del deporte.</li> <li>10. Definir y establecer alianzas estratégicas para el sector cultural, deporte y recreación para la consecución y optimización de recursos.</li> <li>11. Mantener informado al personal dependiente de las disposiciones legales y normas actualizadas relacionadas con las materias de su área.</li> <li>12. Diseñar estrategias para el apoyo a deportistas de alto rendimiento en el departamento.</li> <li>13. Diseñar estrategias para la promoción del deporte competitivo en el departamento.</li> <li>14. Coordinar la preparación y presentación de los proyectos de Ordenanza de toda índole, tomando parte directa de los debates cuando éstas se originen en la Secretaría y rindiendo los informes que la Honorable Asamblea le solicite.</li> <li>15. Ejercer control sobre la ejecución de los rubros que conforman el presupuesto de la secretaría y evaluar los informes que se presenten.</li> <li>16. Dirigir, coordinar, controlar 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 su área.</li> <li>17. Rendir los informes necesarios para evaluar la gestión de la Secretaría a su cargo.</li> <li>18. Participar como integrante de la alta dirección en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y</li> </ol>	

<p>directrices definidas por la Secretaría Administrativa del Departamento.</p> <p>19. Cumplir con las funciones que le asigne la Constitución, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y las demás disposiciones nacionales y departamentales, especialmente la ley orgánica de planeación.</p> <p>20. Coordinar la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento</p> <p>21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p><b>4. Competencias comunes</b></p>
<p><b>Orientación a resultados:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p><b>Transparencia:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p><b>Compromiso con la organización:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>
<p><b>5. Competencias comportamentales</b></p>
<p><b>Liderazgo:</b> Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <p><b>Planeación:</b> Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, hacer seguimiento y evaluaciones periódicas</p> <p><b>Toma de decisiones:</b> Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> <p><b>Dirección y desarrollo de personal:</b> Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p> <p><b>Conocimiento del entorno:</b> Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.</p>
<p><b>6. Contribuciones individuales</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El servicio de deporte, recreación y cultura es prestado con eficiencia, eficacia y economía.</li> <li>2. El presupuesto de la Secretaría y plan de acción responde a lo dispuesto en el plan de desarrollo en deporte, recreación y cultura y plan de desarrollo del departamento.</li> <li>3. La asistencia técnica prestada a los componentes del sistema departamental responde a las necesidades particulares de cada uno de ellos.</li> <li>4. Los planes de desarrollo de deporte, recreación y cultura responden a la visión estratégica del Departamento.</li> <li>5. Sistema departamental de deportes, recreación y cultura funcionando.</li> <li>6. Deportistas de alto rendimiento apoyados y desarrollando su pleno potencial</li> <li>7. Deporte competitivo promovido y asistido en aspectos técnicos, administrativos y financieros.</li> <li>8. Los proyectos de Ordenanza, se tramitan ante la Honorable Asamblea siguiendo los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.</li> <li>9. El presupuesto de inversión se ejecuta de acuerdo con las normas establecidas legalmente.</li> <li>10. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Secretaría, son dirigida, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>11. La gestión de la secretaria se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.</li> </ol>

27 FEB 2007

0226



La paz se logra desde la familia

12. El sistema de gestión de calidad se adelanta con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.	
13. La ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, se lidera y controla con base en el cumplimiento de los indicadores respectivos.	
14. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.	
<b>7. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
1. Administración pública.	
2. Estatuto presupuestal	
3. Normas de contratación Pública	
4. Formulación de políticas	
5. Legislación deportiva y cultural	
6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
<b>8. Requisitos de estudio y experiencia</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional Artes Plásticas, Recreación, Deporte y Cultura, Ciencias sociales o políticas y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un año (1) de experiencia profesional.

<b>1. Identificación del cargo</b>	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario, Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura.
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
<b>2. Misión – propósito del empleo</b>	
Realizar labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Secretaría	
<b>3. Descripción de funciones esenciales</b>	
1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.	
2. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el Secretario para propiciar su oportuno cumplimiento.	
3. Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.	
4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento	
5. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>4. Competencias comunes</b>	
<b>Orientación a resultado.</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	
<b>Orientación al usuario y al ciudadano.</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	
<b>Transparencia.</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	
<b>Compromiso con la organización.</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	
<b>5. Competencias comportamentales</b>	

**Manejo de la información.** Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone  
**Adaptación al cambio.** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente  
**Disciplina.** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente  
**Relaciones interpersonales.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás  
**Colaboración.** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

**6. Contribuciones individuales**

1. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental
2. La agenda del Secretario propicia la atención oportuna de sus compromisos
3. Los elementos de oficina se reciben oportunamente para el normal funcionamiento de la Secretaría.
4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa
5. El desarrollo de las funciones esta basado en la cultura del autocontrol

**7. Conocimientos básicos o esenciales**

1. Normas Icontec para la elaboración de documentos
2. Ley General de Archivo
3. Sistema de Gestión Documental
4. Lenguaje profesional
5. Atención y servicio al cliente.
6. Informática básica ( Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

**8. Requisitos de estudio y experiencia**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

**1. Identificación del cargo**

Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	27
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Cultura - Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura.
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho

**2. Propósito del empleo**

Planear, organizar, dirigir, orientar, controlar y evaluar el servicio de cultura prestado por el Departamento.

**3. Descripción de funciones esenciales**

1. Organizar el servicio de cultura que presta el Departamento en condiciones de eficiencia, eficacia y economía.
2. Coordinar la elaboración del plan de desarrollo de cultura y sus áreas, así como controlar y evaluar su ejecución.
3. Organizar y coordinar el sistema departamental de cultura.
4. Definir y establecer alianzas estratégicas para el sector cultural, para la consecución y optimización de recursos.
5. Mantener informado al personal dependiente de las disposiciones legales y normas actualizadas relacionadas con las materias de su área.



6. 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.
7. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
8. Dirigir, coordinar, controlar 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 su área.
9. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Coordinar la ejecución y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la Dirección.
11. Coordinar en la Dirección a su cargo y 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. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
13. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
14. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de su Dirección 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### 4. Competencias comunes

**Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

**Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

**Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

**Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

#### 5. Competencias comportamentales

**Liderazgo:** Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

**Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

**Dirección y desarrollo de personal:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

**Conocimiento del entorno:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

#### 6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

27 FEB 2007

La paz se logra desde la familia

0226



1. El Servicio de Cultura del Departamento se presta con base en los lineamientos legales establecidos.
2. El plan de desarrollo de cultura, se ejecuta de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo y las directrices impartidas por el Gobernador.
3. El sistema departamental de cultura permite la coordinación de las actividades ejecutadas por sus integrantes.
4. La sinergia del sistema permite la eficacia de las actividades culturales del Departamento.
5. Personal con conocimiento actualizado sobre la normatividad del sector.
6. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
7. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
8. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Secretaría, son dirigida, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
10. Las políticas se formulan y ejecutan siguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden departamental y nacional.
11. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
12. El plan de acción y programa de trabajo de la dirección se ejecuta correcta y oportunamente.
13. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y la eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa.
14. La gestión de la Dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
15. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
16. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

**7. Conocimientos básicos o esenciales**

1. Formulación y Evaluación de Proyectos
2. Ley General de Cultura
3. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
4. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

**8. Requisitos de estudio y experiencia**

Estudios	Experiencia
Título profesional Artes Plásticas, Humanidades y Cultura y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

27 FEB 2007

0226



La paz se logra desde la familia

<b>1. Identificación del cargo</b>	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	21
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Cultura, Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Director de Cultura
<b>2. Propósito del empleo</b>	
Coordinar el proceso planificador de la cultura y realizar investigaciones y estudios sobre la cultura del departamento para el diseño de planes, programa proyectos y estrategias de ejecución	
<b>3. Descripción de funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del plan departamental de cultura y sus diferentes áreas.</li> <li>2. Investigar la situación del estado de la cultura del departamento en sus diversas manifestaciones.</li> <li>3. Realizar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.</li> <li>4. Administrar el sistema de información cultural del departamento, para la toma de decisiones en temas culturales.</li> <li>5. Brindar el servicio de asesoría técnica permanente en aspectos culturales y administrativos a todos los municipios del Departamento, con el fin de apoyar la administración adecuada de los recursos.</li> <li>6. Coadyuvar con la dirección y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.</li> <li>7. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Dirección, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.</li> <li>8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.</li> <li>13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.</li> <li>14. Ejercer las interventorías que le sean asignadas.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>4. Competencias comunes</b>	

27 FEB 2007

La paz se logra desde la familia

0226



**Orientación a resultado.** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

**Orientación al usuario y al ciudadano.** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

**Transparencia.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

**Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

#### 5. Competencias comportamentales

**Aprendizaje continuo:** Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

**Experticia profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

**Trabajo en equipo y colaboración:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

**Creatividad e innovación:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

#### 6. Contribuciones individuales

1. El plan departamental de cultura es formulado de acuerdo al diagnóstico cultural del Departamento.
2. Los resultados de las investigaciones son insumos para la formulación de los planes de desarrollo de los componentes del sistema.
3. Términos de referencia y evaluaciones realizadas de acuerdo con los proyectos registrados en la Secretaría de Planeación
4. El sistema de información de cultura permite la adecuada toma de decisiones.
5. Las asesorías son prestadas de acuerdo a los requerimientos de los componentes del sistema.
6. Las políticas se definen y direccionan de acuerdo con las investigaciones realizadas.
7. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
8. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
9. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
10. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
11. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
12. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
13. los contratos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.
14. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

#### 7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Formulación y Evaluación de Proyectos.
2. Sistema de gestión documental.
3. Ley General de Archivo
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.

27 FEB 2007

0226



La paz se logra desde la familia

6. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.	
7. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
<b>8. Requisitos de estudio y experiencia</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en las áreas de Bellas Artes, Humanidades, Ciencias sociales o políticas	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

<b>1. Identificación del cargo</b>	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Cultura, Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico
<b>2. propósito del empleo</b>	
Programar y controlar la 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.	
<b>3. Descripción de funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.</li> <li>2. Ejercer las interventorias que se le asignen.</li> <li>3. Controlar el desarrollo de las actividades culturales que se le asignen.</li> <li>4. Programar y ejecutar actividades culturales de acuerdo con el plan de desarrollo y las necesidades de los municipios.</li> <li>5. Participar en la elaboración del diagnóstico y Plan Departamental de Cultura del Departamento.</li> <li>6. Difundir estrategias de promoción cultural, para lograr la participación y conocimiento de la comunidad.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos culturales asignados, para garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo.</li> <li>9. Brindar la asesoría técnica sobre aspectos culturales y administrativos a todos los municipios del Departamento.</li> <li>10. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.</li> <li>11. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>4. Competencias comunes</b>	
<b>Orientación a resultado.</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	



**Orientación al usuario y al ciudadano.** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad  
**Transparencia.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información  
**Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

**5. Competencias comportamentales**

**Experticia técnica.** Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados  
**Trabajo en equipo.** Trabajar con otros para conseguir metas comunes  
**Creatividad e innovación.** Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones institucionales

**6. Contribuciones individuales**

1. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho.
2. Los contratos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.
3. Actividades controladas de acuerdo con la programación establecida.
4. Actividades controladas y ejecutadas de acuerdo con el plan de desarrollo y las necesidades de los municipios.
5. Estrategias difundidas y conocidas por parte de la comunidad.
6. Eventos culturales y artísticos apoyados, de acuerdo con las necesidades de los organizadores.
7. Los programas y proyectos culturales son coordinados, ejecutados y evaluados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. La asistencia técnica es prestada en término de oportunidad, según las necesidades de los municipios.
9. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
10. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
11. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.

**7. Conocimientos básicos o esenciales**

1. Estatuto de contratación.
2. Sistema de gestión documental
3. Ley general de archivo
4. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)

**8. Requisitos de estudio y experiencia**

Estudios	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Bellas Artes, Humanidades, Ciencias sociales o políticas	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

**Identificación del cargo**

Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo



Código	314
Grado	14
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Cultura, Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico
<b>2. propósito del empleo</b>	
Organizar y controlar la 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.	
<b>3. Descripción de funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.</li> <li>2. Ejercer las interventorias que se le asignen.</li> <li>3. Controlar el desarrollo de las actividades culturales que se le asignen.</li> <li>4. Programar y ejecutar actividades culturales de acuerdo con el plan de desarrollo y las necesidades de los municipios.</li> <li>5. Participar en la elaboración del diagnóstico y Plan Departamental de Cultura del Departamento.</li> <li>6. Difundir estrategias de promoción cultural, para lograr la participación y conocimiento de la comunidad.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos culturales asignados, para garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo.</li> <li>9. Brindar la asesoría técnica sobre aspectos culturales y administrativos a todos los municipios del Departamento.</li> <li>10. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.</li> <li>11. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>4. Competencias comunes</b>	
<p><b>Orientación a resultado.</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad</p> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano.</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p> <p><b>Transparencia.</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información</p> <p><b>Compromiso con la organización.</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	
<b>5. Competencias comportamentales</b>	
<p><b>Experticia técnica.</b> Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</p> <p><b>Trabajo en equipo.</b> Trabajar con otros para conseguir metas comunes</p> <p><b>Creatividad e innovación.</b> Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones institucionales</p>	
<b>6. Contribuciones individuales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el</li> </ol>	



Secretario de Despacho. 2. Los contratos se ejecutan de acuerdo a lo pactado. 3. Actividades controladas de acuerdo con la programación establecida. 4. Actividades controladas y ejecutadas de acuerdo con el plan de desarrollo y las necesidades de los municipios. 5. Estrategias difundidas y conocidas por parte de la comunidad. 6. Eventos culturales y artísticos apoyados, de acuerdo con las necesidades de los organizadores. 7. Los programas y proyectos culturales son coordinados, ejecutados y evaluados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. La asistencia técnica es prestada en término de oportunidad, según las necesidades de los municipios. 9. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 10. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 11. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.	
<b>7. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
6. Estatuto de contratación. 7. Sistema de gestión documental 8. Ley general de archivo 9. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 10. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)	
<b>8. Requisitos de estudio y experiencia</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Bellas Artes, Humanidades, Ciencias sociales o políticas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>1. Identificación del cargo</b>	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	27
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Deporte y Recreación, Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
<b>2. Propósito del empleo</b>	
Planear, organizar, dirigir, orientar, controlar y evaluar el servicio de deporte, recreación, utilización del tiempo libre y actividad física del Departamento	



3. Descripción de funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar el servicio de deporte, recreación, utilización del tiempo libre y actividad física que presta el Departamento en condiciones de eficiencia, eficacia y economía, especialmente el deporte de alto rendimiento y el deporte asociado.</li><li>2. Coordinar la elaboración del plan de desarrollo de deporte y recreación, evaluar y controlar su ejecución.</li><li>3. Dirigir el centro biomédico de la Secretaría.</li><li>4. Organizar y coordinar el sistema departamental de deporte y recreación.</li><li>5. Definir y establecer alianzas estratégicas para el sector deporte y recreación, para la consecución y optimización de recursos.</li><li>6. Mantener informado al personal dependiente de las disposiciones legales y normas actualizadas relacionadas con las materias de su área.</li><li>7. 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.</li><li>8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.</li><li>9. Dirigir, coordinar, controlar 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 su área.</li><li>10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li><li>11. Coordinar la ejecución y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la Dirección.</li><li>12. Coordinar en la Dirección a su cargo y 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.</li><li>13. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.</li><li>14. Coordinar en la Dirección a su cargo y participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.</li><li>15. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión de su Dirección en los términos definidos por la normatividad vigente.</li><li>16. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.</li><li>17. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la dirección, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.</li><li>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>
4. Competencias comunes
<p><b>Orientación a resultados:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p><b>Transparencia:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p><b>Compromiso con la organización:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>
5. Competencias comportamentales

**Liderazgo:** Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

**Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

**Dirección y desarrollo de personal:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

**Conocimiento del entorno:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

#### 6. Contribuciones Individuales

1. El Servicio de deporte, recreación del Departamento se presta con base en los lineamientos legales establecidos.
2. El plan de desarrollo de deporte y recreación, se ejecuta de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo y las directrices impartidas por el Gobernador.
3. El centro biomédico es dirigido con la finalidad de alcanzar el alto rendimiento de los deportistas inscritos en el programa.
4. El sistema departamental de deporte, recreación permite la coordinación de las actividades ejecutadas por sus integrantes.
5. La sinergia del sistema permite la eficacia de las actividades deportivas y de recreación del Departamento.
6. Personal con conocimiento actualizado sobre la normatividad del sector.
7. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
8. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
9. El personal a su cargo, la organización de grupos de trabajo y la asignación de responsabilidades para el efectivo cumplimiento de las funciones de su Secretaría, son dirigida, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
11. Las políticas se formulan y ejecutan siguiendo los lineamientos establecidos por los diferentes organismos del orden departamental y nacional.
12. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.
13. El plan de acción y programa de trabajo de la dirección se ejecuta correcta y oportunamente.
14. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y la eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría Administrativa.
15. La gestión de la Dirección se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el plan de desarrollo.
16. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
17. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

27 FEB 2007

0226



La paz se logra desde la familia

7. Conocimientos básicos o esenciales	
1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Ley General del Deporte y la Recreación 3. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 4. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública. 5. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Profesional en ciencias del deporte o recreación dirigida tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Dirección de Deporte y Recreación
Cargo del jefe inmediato	Director de Deporte y Recreación
2. Propósito del empleo	
Planear, controlar y evaluar los programas de deporte, recreación y utilización del tiempo libre de los planes, programas y proyectos según el plan de desarrollo del departamento	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Coordinar, controlar y evaluar la organización de eventos deportivos y recreativos de la Dirección. 2. Realizar investigaciones y estudios para la formulación del plan departamental de deporte, la recreación y del plan de las diversas disciplinas deportivas, recreativas y de educación física. 3. Prestar asistencia técnica y administrativa a los entes deportivos municipales y deporte asociado para el fortalecimiento de su capacidad técnica y de gestión. 4. Preparar y ejecutar eventos de transmisión del conocimiento a los integrantes del sistema departamental del deporte. 5. Realizar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo. 6. Ejercer las interventorías que le sean asignadas. 7. Coadyuvar con la dirección y definición de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia. 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. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia. 10. 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. 11. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.	



La paz se logra desde la familia

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. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
15. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### 4. Competencias comunes

**Orientación a resultado.** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

**Orientación al usuario y al ciudadano.** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

**Transparencia.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

1. **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

#### 5. Competencias comportamentales

**Aprendizaje continuo:** Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

**Experticia profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

**Trabajo en equipo y colaboración:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

**Creatividad e innovación:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

#### 6. Contribuciones individuales

1. Los eventos deportivos y recreativos son realizados de acuerdo con la programación establecida
2. La investigación brinda la información suficiente para la elaboración de los planes.
3. La asistencia técnica es prestada en términos de oportunidad, según las necesidades de los municipios.
4. La capacitación que se da en el sector deportivo, formativo y recreativo son ajustados de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. El proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho.
6. los contratos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.
7. Las políticas se definen y direccionan de acuerdo con las directrices de los gobiernos departamental y nacional.
8. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Secretario o Director.
9. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
10. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
11. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
12. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación.

27 FEB 2007

0226



La paz se logra desde la familia

13. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.
14. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.
15. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

**7. Conocimientos básicos o esenciales**

1. Ley General de Deporte
2. Conocimientos en Administración y organización Deportiva.
3. Formulación y Evaluación de Proyectos.
4. Sistema de gestión documental.
5. Ley General de Archivo
6. Normatividad sobre contratación estatal.
7. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
8. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.
9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

**8. Requisitos de estudio y experiencia**

Requisitos	Experiencia
Licenciado en Educación Física o Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada con el cargo.

**1. Identificación del cargo**

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Deporte
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico
Asignación básico	

**2. Misión – propósito del empleo**

Prestar los implementos deportivos requeridos por las entidades que los soliciten

**3. Descripción de funciones esenciales**

1. Llevar el sistema de información que le permita a su superior inmediato controlar los inventarios sobre los elementos deportivos.
2. Recibir, distribuir y responder por la correspondencia, documentos y demás elementos que se le encomienden dentro y fuera de las instalaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Colaborar en labores auxiliares de oficina, de acuerdo con las necesidades del servicio de la dependencia.
4. Conducir el vehículo oficial que le sea asignado.
5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**4. Competencias comunes**

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con

La paz se logra desde la familia

<p>eficacia y calidad Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	
<b>5. Competencias comportamentales</b>	
<p>Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	
<b>6. Contribuciones individuales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los préstamos de los elementos son realizados de acuerdo con las solicitudes realizadas y las disponibilidades y programación realizada por su superior inmediato.</li> <li>2. El inventario de elementos deportivos es llevado de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>1. La correspondencia y los documentos recibidos son distribuidos de manera responsable, confiable y oportuna.</li> <li>2. Las labores auxiliares de oficina son realizadas como apoyo a la dependencia.</li> <li>3. Las labores de conducción, se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.</li> <li>3. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.</li> </ol>	
<b>7. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio al cliente.</li> <li>1. Normas de tránsito</li> <li>2. Sistema de gestión documental</li> <li>3. Norma vigente de Calidad de la Gestión Pública</li> <li>4. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)</li> <li>5. Normas de tránsito.</li> </ol>	
<b>8. Requisitos de estudio y experiencia</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Terminación y aprobación de educación básica secundaria (9º grado) y Licencia de conducción de cuarta categoría	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Artículo 11.** Nómbrase a partir del 1 de marzo del presente año al Doctor HÉCTOR MAURICIO ANGEE VILLANUEVA, en el cargo de Secretario de Despacho, Código 020-33, en la Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura.

**Artículo 12.** El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

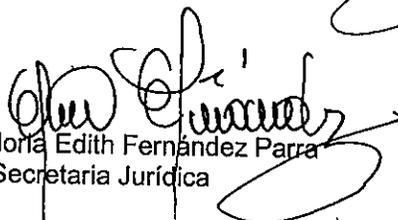
0226  
27 FEB 2007



**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Pereira, a los 27 días del mes de febrero de 2007

  
**CARLOS ALBERTO BOTERO LOPEZ**  
Gobernador Departamento de Risaralda

  
VoBo/ Gloria Edith Fernandez Parra  
Secretaria Juridica

  
Revisión Legal/ Catherine Arcieri Arenas  
Directora de Asistencia Legal