



**Departamento de Risaralda  
Secretaría Administrativa**

**Decreto**

Código: 1-20-20-23-00

Versión: 1

DECRETO No. **0983** - 5 AGO 2008

Por medio del cual se ajustan las funciones esenciales por competencias laborales de unos cargos en el Despacho del Gobernador de la Gobernación de Risaralda

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, en uso de sus atribuciones legales y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo primero de la Ordenanza No. 006 del 20 de mayo de 2008 establece: "Créase dentro de la estructura administrativa del sector central del departamento de Risaralda, la Secretaría de Desarrollo Social"

Que el artículo 4º. de la Ordenanza No. 006 del 20 de mayo de 2008, define: "Para los efectos de esta Ordenanza, el Gobernador, en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 7º. Del artículo 305 de la Carta Política, mediante Decreto, establecerá los cambios a la planta de personal, la redistribución y/o transformación de cargos con sus respectivas funciones esenciales por competencias laborales.

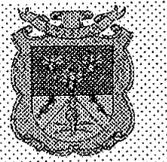
Que al dar aplicación a la Ordenanza No. 006 del 20 de mayo de 2008, mediante la creación por Decreto de la Secretaría de Desarrollo Social, se hace necesario reasignar algunas funciones al Técnico Operativo código 314 grado 14 y al Director Administrativo código 009 grado 30 del Despacho del Gobernador,

Por lo anteriormente expuesto, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

**DECRETA:**

Artículo 1o. Establecer las siguientes funciones esenciales por competencias laborales para los siguientes cargos del Despacho del Gobernador.

Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	14
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Asignación Básica	\$1.285.000



Departamento de Risaralda  
Secretaría Administrativa

Decreto 0983 - 5 AGO 2008

Código: 1-20-20-23-00

Versión: 1

**2. Misión - propósito del empleo**

Realizar labores técnicas de apoyo a los procesos administrativos y de contratación que se ejecutan en el Despacho del Gobernador de conformidad a los planes, programas y proyectos asignados.

**3. Descripción de funciones esenciales**

1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la ejecución y control de los rubros que conforman el presupuesto del Despacho del Gobernador.
2. Tramitar dentro de los procesos de licitaciones, concursos y contratación directa, asuntos de competencia del Despacho conforme a las normas y procedimientos establecidos.
3. Orientar a los usuarios de los servicios suministrando la información y documentos que le sean solicitados, conforme a las normas legales y procedimientos internos establecidos.
4. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de la comunidad allegadas por cualquier medio al Despacho del Gobernador, según los procedimientos previamente definidos.
5. Coordinar la agenda de atención a comunidades y la de los Consejos de Gobierno descentralizados de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
6. Realizar el seguimiento a las delegaciones otorgadas por el Gobernador y a los memorandos internos que sean remitidos del Despacho del Gobernador a los diferentes funcionarios según las directrices impartidas.
7. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución y control de los rubros que conforman el presupuesto del Despacho del Gobernador.
8. 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.
9. Preparar informes sobre acciones concernientes al Despacho del Gobernador, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida
11. 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 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

	<b>Departamento de Risaralda</b> <b>Secretaría Administrativa</b>	<b>Decreto 0983 - 5<sup>a</sup> AGO 2008</b>
	Código: 1-20-20-23-00	Versión: 1

<b>Trabajo en equipo.</b> Trabajar con otros para conseguir metas comunes <b>Creatividad e innovación.</b> Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	
<b>6. Contribuciones individuales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El control y seguimiento a los rubros del presupuesto del Despacho, permite su correcta y oportuna ejecución.</li> <li>2. La contratación del Despacho es realizada de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y los proyectos registrados en el Banco Departamental de Proyectos de Inversión.</li> <li>3. La información y documentos requeridos por los usuarios son suministrados correcta y oportunamente.</li> <li>4. Las solicitudes de la comunidad se distribuyen correctamente y se les efectúa seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. La agenda de atención a comunidades y la de los Consejos de Gobierno descentralizados, es coordinada de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos</li> <li>6. El seguimiento a las delegaciones otorgadas por el Gobernador y a los memorandos internos que sean remitidos del Despacho del Gobernador a los diferentes funcionarios se monitorean según las directrices impartidas</li> <li>7. El control y seguimiento a los rubros del presupuesto del Despacho, permite su correcta y oportuna ejecución.</li> <li>8. 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>9. Los informes sobre acciones concernientes al Despacho, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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. Normas de administración pública en Presupuesto.</li> <li>2. Gerencia del servicio</li> <li>3. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública.</li> <li>4. Sistema de Gestión documental</li> <li>5. Ley General de Archivo</li> <li>6. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).</li> </ol>	
<b>B. Requisitos de estudio y experiencia</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en administración de empresas, industrial, gestión empresarial	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



**Departamento de Risaralda  
Secretaría Administrativa**

Decreto 0983 del 5 de AGO 2008

Código: 1-20-20-23-00

Versión: 1

**1 Identificación del cargo**

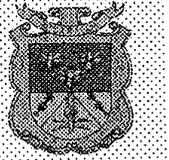
Nivel	Central
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	30
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador (a)
Asignación básica	\$4.081.000

**2 Misión - propósito del empleo**

Realizar la gestión de lo público en el componente político y coordinar la participación comunitaria necesaria, en términos de equidad, oportunidad y transparencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por el gobernante.

**3 Descripción de funciones esenciales**

1. Representar al Gobernador en juntas, comités y actos de gobierno que le sean delegados y acompañarlo cuando éste lo estime conveniente en los eventos realizados en los Municipios del Departamento.
2. Servir de enlace entre el Gobernador y las diferentes instancias del orden municipal, departamental y nacional, que propendan por el desarrollo local y regional.
3. Ordenar el trámite correspondiente para resolver las denuncias, quejas, reclamos o sugerencias que sean presentados por los ciudadanos, dentro del plazo establecido.
4. Coordinar, promover y gestionar los asuntos políticos del Plan de Desarrollo Departamental ante las instituciones y estamentos competentes, para que los proyectos de interés departamental sean incluidos en los presupuestos nacionales y municipales.
5. Ejercer control sobre la ejecución de los rubros que conforman el presupuesto del Despacho y evaluar los informes que se presenten.
6. Diseñar, ejecutar y evaluar la gestión de las peticiones formuladas por la comunidad, en términos de eficacia y eficiencia
7. Liderar las alianzas estratégicas de cualquier orden que contribuyan al cumplimiento de las propuestas de gobierno, de acuerdo a los planteamientos e instrucciones impartidas por el señor Gobernador
8. Gestionar procesos de interrelación con agencias y organismos nacionales e internacionales que apoyen y financien programas y proyectos de Cooperación Técnica en el Departamento, siguiendo las directrices y procedimientos establecidos.
9. Coordinar la ejecución de los procesos de gestión del Despacho del Gobernador.
10. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en el área de su competencia.
11. Facilitar, acompañar y realizar seguimiento a los procesos de interacción entre la Administración Central del Departamento de Risaralda y las administraciones municipales, así como con el nivel nacional en lo referente a la formulación y ejecución de programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo
12. Consolidar y hacer seguimiento a la información que se derive de los encuentros ciudadanos y visitas a la comunidad que efectúe el señor Gobernador como mecanismo de



Departamento de Risaralda  
Secretaría Administrativa

Decreto 0983 del 5 AGO 2008

Código: 1-20-20-23-00

Versión: 1

- descentralización de su programa de gobierno.
13. 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.
  14. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
  15. Coordinar en el Despacho 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.
  16. Elaborar los planes de acción del Despacho del Gobernador y participar en su ejecución seguimiento y evaluación.
  17. Coordinar en el Despacho 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.
  18. Formular, implementar y evaluar el acuerdo de gestión en los términos definidos por la normatividad vigente.
  19. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
  20. 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.

**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.

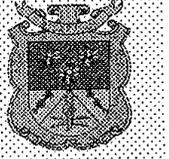
**5. Competencias comportamentales**

**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.



Departamento de Risaralda  
Secretaría Administrativa

Decreto 0983 5 AGO 2008

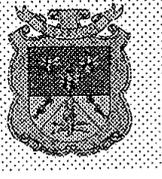
Código: 1-20-20-23-00

Versión: 1

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

6. Contribuciones individuales

1. La delegación y el acompañamiento al Gobernador se realizan de conformidad con las instrucciones impartidas.
2. La articulación del Gobierno Departamental con las diferentes instancias, permite el desarrollo local y regional.
3. Las denuncias, quejas, reclamos y sugerencias son atendidas de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. El desempeño de la gestión de lo público en el componente político, se lidera de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por el gobernante.
5. El presupuesto de funcionamiento y de inversión se ejecuta de acuerdo con las normas establecidas legalmente.
6. Las peticiones de la comunidad son gestionadas oportuna y eficientemente.
7. Las gestiones necesarias para establecer alianzas estratégicas son desarrolladas de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Los programas y proyectos de cooperación técnica en el departamento, cuentan con procesos de interrelación que permiten su apoyo y financiación.
9. Los procesos administrativos se adelantan de acuerdo con los lineamientos y permiten un funcionamiento eficaz y eficiente.
10. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Gobernador y el estatuto contractual.
11. El acompañamiento y seguimiento que se realiza a la interacción entre la administración central y las administraciones municipales y en nivel nacional obedecen a los programas y proyectos del Plan de Desarrollo.
12. La información obtenida en los encuentros y visitas a la comunidad es sujeto constante de seguimiento y control para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
13. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental.
14. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes al Despacho se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida.
15. 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.
16. El plan de acción y programa de trabajo del Despacho, se ejecutan correcta y oportunamente.
17. 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.
18. La gestión se evalúa oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y responde a los objetivos y metas institucionales formuladas en el Plan de Desarrollo.
19. 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

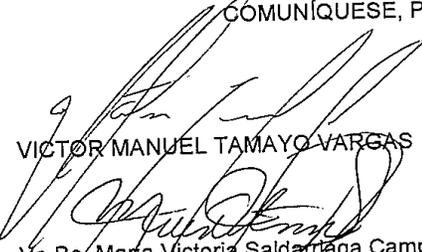
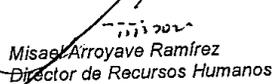
	<b>Departamento de Risaralda</b> <b>Secretaría Administrativa</b>	<b>Decreto 0983</b>	<b>5 AGO 2008</b>
	Código: 1-20-20-23-00	Versión: 1	

gestión documental. 20. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.	
<b>7. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
1. Formulación y evaluación de proyectos 2. Norma vigente sobre formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo 3. Norma vigente en calidad de la gestión pública 4. Sistema de Gestión documental. 5. 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 en gobierno y relaciones internacionales, Economía, Negocios Internacionales, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, tarjeta ó 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.

Artículo 2º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Pereira, a los **5 AGO 2008**

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**VICTOR MANUEL TAMAYO VARGAS**  
 Vo.Bo. Maria Victoria Saldarriaga Campuzano  
 Revisión:   
 Misael Arroyave Ramirez  
 Director de Recursos Humanos  
 Proyectó: Oscar Diego Acevedo Ríos - Planeación