

Acuerdo Regional Nro. 003 de 2019.

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Gerente, Director Administrativo y Financiero y Director de la Oficina Jurídica de la *Región Administrativa Y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO*

EL CONSEJO DIRECTIVO

En ejercicio de sus atribuciones legales, la Ley 1454 de 2011 en su artículo 30, y en especial las contenidas artículo 23 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 12 numeral 8 del Acuerdo 001 de 2018 de Consejo Directivo y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 305, 306 y 307 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones de los gobernadores *"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"*.

Que el artículo 30 de la Ley 1454 de 2011 reza "De conformidad con lo previsto en el artículo 306 de la Constitución Política, previa autorización de sus respectivas asambleas, y previo concepto de la Comisión de Ordenamiento Territorial de Senado, los gobernadores de dos o más departamentos podrán constituir mediante convenio la región administrativa y de planificación que consideren necesaria para promover el desarrollo económico de sus territorios y el mejoramiento social de sus habitantes".

Que a través del Convenio Interadministrativo No. 0706 para el Departamento de Caldas, No. 006 para el Departamento de Quindío, y No. 1236 para el Departamento de Risaralda, suscrito el 6 de julio de 2018 se constituye **LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN, RAP - EJE CAFETERO ENTRE LOS DEPARTAMENTOS DE CALDAS, QUINDÍO Y RISARALDA.**

Que el Artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005 establece *"Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos"*.

Que así, el mismo Decreto Ley 785 consagra en su Artículo 28. Obligatoriedad de las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

Que el artículo 11 del Acuerdo 001 de 2018 dispone *"El Consejo Directivo estará integrado por los gobernadores de los departamentos que conforman la RAP – Eje Cafetero o sus delegados que serán los Secretarios de Planeación Departamental o quien haga sus veces"*.

Que el artículo 12 *ibidem*, consagra como **Funciones del Consejo Directivo**, en su numeral 8 *"Aprobar los manuales de contratación y específicos de funciones del*

Acuerdo Regional Nro.003 de 2019.

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Gerente, Director Administrativo y Financiero y Director de la Oficina Jurídica de la *Región Administrativa Y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO*

personal" **Numeral 9** "Adoptar y/o modificar la estructura interna, la planta de personal, su nomenclatura y clasificación de los empleos, la escala de remuneración de sus diferentes categorías y los emolumentos que les correspondan, de conformidad con la Ley 4 de 1992 y los Decretos que para el efecto expida el presidente de la República; establecer los viáticos, gastos de representación y comisiones. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto de la Entidad".

Que en merito de lo anterior, el Consejo Directivo de La *Región Administrativa Y De Planificación Del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO*,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Establecer el Manual Específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Gerente, Director Administrativo y Financiero y Director de la Oficina Jurídica de la *Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO*, cuyas funciones deberán ser cumplidas con sujeción a la Ley y la Constitución y de acuerdo a sus limitaciones y competencias, con el objetivo y fines establecidos en el reglamento y estatutos para la *Rap- Eje Cafetero*, así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente
Código:	50
Grado:	9
Clasificación:	periodo fijo
Nro. de cargo:	uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II. AREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir, liderar, orientar y controlar la gestión institucional, ejercer el seguimiento y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en el marco de las políticas públicas, lineamientos institucionales y disposiciones constitucionales y legales, además de ejercer la Representación Legal de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 	

Acuerdo Regional Nro. 003 de 2019.

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Gerente, Director Administrativo y Financiero y Director de la Oficina Jurídica de la *Región Administrativa Y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO*

5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. En relación con el Consejo Directivo:

1. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos Regionales y demás decisiones del Consejo Directivo.
2. Preparar y coordinar la presentación de los asuntos que el Consejo Directivo deba adoptar o reglamentar.
3. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.

2. En relación con la misión de la entidad:

1. Dirigir y coordinar la acción administrativa para el cumplimiento del objeto, competencias y funciones de la RAP – Eje Cafetero.
2. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la entidad.
3. Gestionar y coordinar la articulación de las decisiones de la RAP – Eje Cafetero con las tomadas por las entidades de orden nacional, departamental, y municipal.
4. Diseñar e impulsar la ejecución de planes, programas y proyectos que sean de interés de la RAP – Eje Cafetero.
5. Promover la incorporación del componente regional en los instrumentos planificación y gestión territorial de diferente escala, en las entidades territoriales pertenecientes a la RAP – Eje Cafetero.
6. Gestionar recursos de financiación, de cooperación internacional y la constitución de alianzas público-privadas, y otros instrumentos públicos y privados de gestión, para el desarrollo de proyectos estratégicos de la RAP – Eje Cafetero.
7. Promover la adopción de mecanismos de integración contemplados en la Ley 1454 de 2011 e instrumentos de participación y de control social de acuerdo a la Ley 1757 de 2015.
8. Apoyar la conformación de espacios de concertación regional.

3. En relación con el funcionamiento de la entidad:

1. Ejercer la representación legal, la facultad nominadora y la ordenación del gasto, de acuerdo a las facultades que le sean otorgadas por los Estatutos y por el Consejo Directivo.
2. intervenir en procesos judiciales o administrativos en defensa de los intereses de la RAP- Eje cafetero.

Acuerdo Regional Nro 003 de 2019.

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Gerente, Director Administrativo y Financiero y Director de la Oficina Jurídica de la *Región Administrativa Y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO*

3. designar apoderados generales y especiales para la debida competencia y atención de los intereses de la entidad ante autoridades judiciales y administrativas.
4. Adelantar los procesos contractuales, adjudicar, suscribir y celebrar los contratos y demás negocios jurídicos que requiera la entidad.
5. Crear y organizar comités y grupos de trabajo al interior de la entidad.
6. Ejercer la secretaría técnica del Consejo Regional Administrativo y de Planificación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia funcionamiento y estructura del Estado
2. Normativa relacionada que regule la actividad objeto de la entidad.
3. Administración y gerencia pública
4. Ordenamiento territorial y asociatividad regional
5. Gestión, Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
6. Fundamentos en sistema financiero y presupuesto público
7. Fundamentos en políticas de administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Compromiso con la organización 3. Transparencia 4. Orientación al usuario 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Dirección y Desarrollo de personal 5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería, Arquitectura, y afines. Administración, Economía, Contaduría pública, Ciencia política y relaciones Internacionales, Derecho y afines. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización o Maestría	cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en cargos del nivel Directivo

VIII. EQUIVALENCIAS

título de postgrado en la modalidad de especialización por: dos (02) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo y financiero
Código:	068
Grado:	01
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Nro. de cargo:	uno (01)
Dependencia:	Dirección Administrativa Y Financiera.
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente

Acuerdo Regional Nro.003 de 2019.

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Gerente, Director Administrativo y Financiero y Director de la Oficina Jurídica de la *Región Administrativa Y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO*

II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa Y financiera.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, recursos técnicos, físicos, financieros y servicios generales de la entidad para el logro de la misión institucional	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. dirigir y definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, que se adecuen con las políticas y la misión de la entidad. 2. dirigir el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo a la normativa vigente y directrices de los órganos rectores. 3. dirigir la administración de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Consejo Directivo y la Gerencia, con el fin de atender oportunamente las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento. 4. fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo del gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios, para asegurar el normal desempeño de la entidad. 5. Liderar el diseño de planes, proyectos y programas de inversión administrativa de la entidad. 6. organizar con las áreas competentes la elaboración del presupuesto de cada vigencia fiscal para la RAP- Eje Cafetero. 7. adelantar las gestiones que le correspondan en las actividades de contratación pública de acuerdo con las normas vigentes. 8. realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en los estatutos y normativa vigente. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia funcionamiento y estructura del Estado 2. Normativa relacionada que regule la actividad objeto de la entidad. 3. Administración y gerencia pública 4. Ordenamiento territorial y asociatividad regional 5. Gestión, Formulación, ejecución y evaluación de proyectos 6. Fundamentos en sistema financiero y presupuesto público 7. Fundamentos en políticas de administración de personal 8. fundamentos de derecho público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Compromiso con la organización 3. Transparencia 4. Orientación al usuario 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Dirección y Desarrollo de personal 5. Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Acuerdo Regional Nro. 003 de 2019.

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Gerente, Director Administrativo y Financiero y Director de la Oficina Jurídica de la *Región Administrativa Y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO*

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía y contaduría pública, Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en cargos directivos y administrativos.
VIII. EQUIVALENCIAS	
título de postgrado en la modalidad de especialización por: dos (02) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Oficina Jurídica
Código:	006
Grado:	05
Clasificación:	Libre Nombramiento Y Remoción
Nro. de cargo:	uno (01)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Oficina Jurídica.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir el desempeño de la Oficina Asesora Jurídica para que las funciones misionales y administrativas asignadas a la Rap- Eje Cafetero, se ejerzan de conformidad con la Constitución Política, la Ley, las normas, los procedimientos y los estatutos, buscando garantizar la unidad de criterio y la seguridad jurídica contribuyendo a la prevención del daño antijurídico.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Gerente y a las dependencias de la Rap en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos legales que se le requieran. 2. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre actos administrativos, que deba suscribir y/o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen. 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta debe promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos. 4. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Rap- Eje Cafetero 5. Atender las PQRS y consultas relacionadas con asuntos de su competencia 6. Asesorar Jurídicamente en la formulación de planes, proyectos y programas de competencia de la Rap- Eje Cafetero 7. Contribuir en la formulación de las políticas con miras al fortalecimiento jurídico a las dependencias de la entidad 8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	

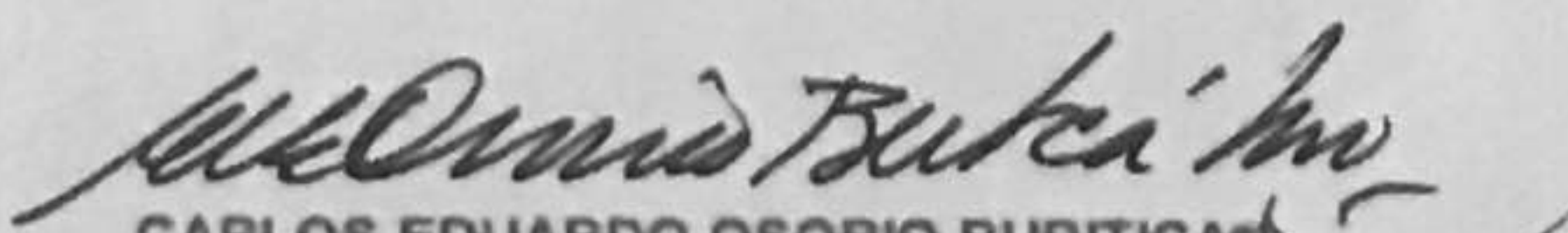
Acuerdo Regional Nro. 003 de 2019.

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Gerente, Director Administrativo y Financiero y Director de la Oficina Jurídica de la *Región Administrativa Y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Normas relacionadas con la Entidad. Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral Normatividad vigente de la Entidad. Normas relacionadas con Contratación estatal. Plan Nacional de Desarrollo. Políticas públicas de la Entidad. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. Ofimática Básica. Normativa en ordenamiento territorial e integración regional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a Resultados 2. Compromiso con la organización 3. Transparencia 4. Orientación al usuario	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Dirección y Desarrollo de personal 5. Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
título de postgrado adicional en la modalidad de especialización por: dos (02) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional	


ARTICULO SEGUNDO: el presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Armenia, Quindío a los 10 días del mes de julio del año dos mil diecinueve (2019).

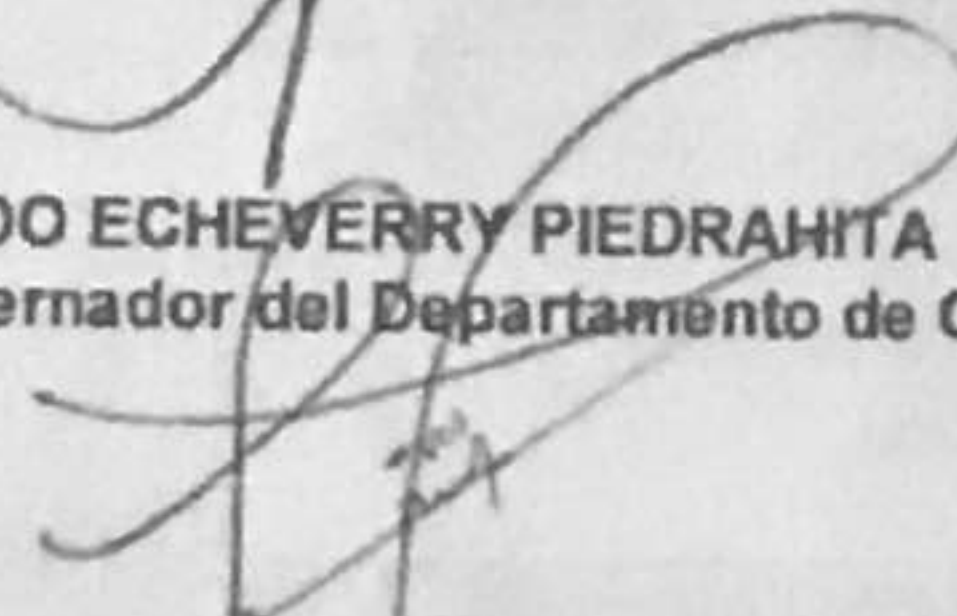

CARLOS EDUARDO OSORIO BURITICÁ
 Gobernador del Departamento del Quindío
 Presidente Consejo Directivo.

Acuerdo Regional Nro. 003 de 2019.

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Gerente, Director Administrativo y Financiero y Director de la Oficina Jurídica de la *Región Administrativa Y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO*



GUIDO ECHEVERRY PIEDRAHITA
Gobernador del Departamento de Caldas



LEONARDO ANTONIO RAMÍREZ GIRALDO
Gobernador (E) Departamento de Risaralda.

Elaboró: Juliana Cardona – Abogada Contratista Secretaria de Planeación Quindío
Revisó y aprobó: José Ignacio Rojas Sepúlveda – Secretario de Planeación Quindío
Aprobó: Secretaria Jurídica Departamento de Caldas.
Aprobó: Secretaria Jurídica Departamento de Risaralda

