

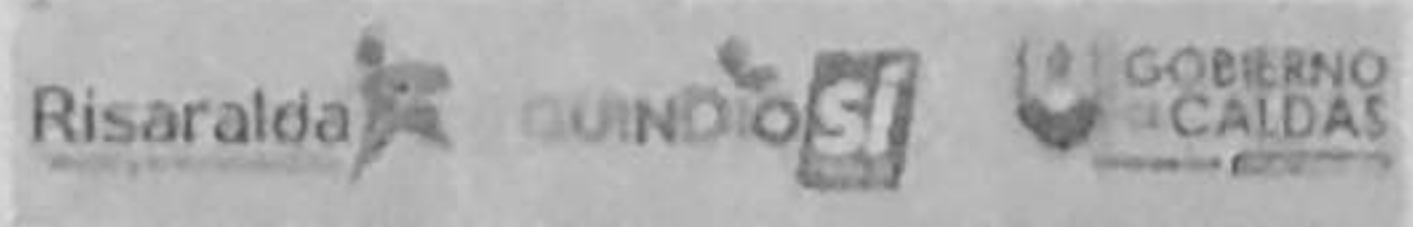


**ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019**

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN, RAP EJE CAFETERO**

En ejercicio de las facultades legales establecidas en el Convenio Interadministrativo suscrito el 6 de julio de 2018 identificado con el No. 0706 PARA EL DEPARTAMENTO DE CALDAS, No. 006 PARA EL DEPARTAMENTO DE QUINDÍO Y No. 1236 PARA EL DEPARTAMENTO DE RISARALDA "POR MEDIO DEL CUAL SE CONSTITUYE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP - ÉJE CAFETERO" ENTRE LOS DEPARTAMENTOS DE CALDAS, QUINDÍO Y RISARALDA de acuerdo a lo señalado en el artículo 30 de la Ley 1454 de 2011, en armonía con lo dispuesto en la Ordenanza No. 815 del 22 de diciembre de 2017 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFIEREN FACULTADES AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS PARA SUSCRIBIR CONVENIOS TENDIENTES A LA CONSTITUCIÓN DE ESQUEMAS ASOCIATIVOS TERRITORIALES ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO N° 10 DE LA LEY ORGÁNICA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LEY 1454 DE 2011 EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991" proferida por la Asamblea Departamental de Caldas; la Ordenanza No. 001 del 11 de enero del 2018 "POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE QUINDÍO PARA SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS PLAN CON LOS DEPARTAMENTOS DE CALDAS Y RISARALDA EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LA LEY 1454 DE 2011", proferida por la Asamblea Departamental del Quindío; y la Ordenanza No. 005 del 19 de abril de 2018 "POR LA CUAL SE AUTORIZA AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA PARA LA CONSTITUCIÓN DE ESQUEMAS ASOCIATIVOS TERRITORIALES Y SUSCRIBIR CONVENIOS O CONTRATOS – PLAN EN EL MARCO DE LA LEY 1454 DE 2011," proferida por la Asamblea departamental de Risaralda; así como en el otro sí modificatorio suscrito al precitado convenio con fecha del 05 de septiembre de 2018, y en ejercicio de sus atribuciones legales, la Ley 1454 de 2011 en su artículo 30, y en especial las contenidas en el Artículo 23 y 26 del Decreto 785 de 2005 y el artículo 12 numeral 8 del Acuerdo 0001 de 2018 de Consejo Directivo y,





### ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

### 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 del Quindío, y No. 1236 para el Departamento de Risaralda, suscrito el 06 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 Decreto Ley 785 de 2005, *"por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."* Contempla en sus Artículos 3 y 15 lo siguiente:

(...)

**"Artículo 3º. Niveles jerárquicos de los empleos.** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019**

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

(...)

**"Artículo 15°.** *Nomenclatura de empleos. A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3° del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.*

*Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.*

*Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica..."*

- Que el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". En el Artículo 2.2.2.4.9, establece:

(...)

**"Artículo 2.2.2.4.9.** *Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES..."*

- Que el Decreto 815 de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos". Determina en su Artículo 2.2.4.3:

(...)

**"Artículo 2.2.4.3.** *Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:*

1. *Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.*

### ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

*y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.*

2. *Las competencias funcionales del empleo.*
3. *Las competencias comportamentales."*

- Que, de acuerdo a la normatividad precitada, el Gerente de la RAP-Eje Cafetero solicitó al Consejo Directivo modificar el Acuerdo Regional No. 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 Oficina Jurídica de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO."*
- Que el Acuerdo 001 de 2018 en su Artículo 11 dispone: *"El Consejo Directivo estará integrado por los gobernadores de los departamentos conforman la RAP-Eje Cafetero o sus delegados que serán los Secretarios de Planeación Departamental o quien has sus veces"*.
- Que el Artículo 12 ibídem consagra como funciones del Consejo Directivo de la RAP-Eje Cafetero, en sus Numerales 8 y 9, lo siguiente:

(...)

"8. *Aprobar los manuales de contratación y específicos de funciones del personal.*

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 mérito de lo anterior, el Consejo Directivo de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP-EJE CAFETERO,



## ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

### ACUERDA

**ARTÍCULO 1. Modificar** el Acuerdo Regional No. 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 Oficina Jurídica de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO.", quedando el ARTÍCULO 1 del citado Acuerdo así:

**ARTÍCULO 1. Establecer** el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Gerente, Sub-Gerente Administrativo y Financiero, y Jefe de Oficina Asesora 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, de acuerdo a sus limitaciones y competencias, con el objeto y fines establecidos en el reglamento y estatutos para la RAP-EJE CAFETERO, a saber:

#### I. Identificación del Empleo:

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Periodo Fijo
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo RAP - Eje Cafetero

## ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

### II. Área Funcional

Gerencia RAP- Eje Cafetero

### III. Propósito Principal

Liderar la ejecución, seguimiento y control del Plan Estratégico, así como las políticas, planes, programas y proyectos formulados por la RAP-Eje Cafetero.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

#### 1. En relación con el Consejo Directivo:

- 1.1. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos Regionales y demás decisiones del Consejo Directivo.
- 1.2. Preparar y coordinar la presentación de los asuntos que el Consejo Directivo debe adoptar o reglamentar.
- 1.3. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos.
- 1.4. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.

#### 2. En relación con la misión de la entidad:

- 2.1. Dirigir y coordinar la acción administrativa para el cumplimiento del objeto, competencias y funciones e la RAP – Eje Cafetero.
- 2.2. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la entidad.
- 2.3. 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.
- 2.4. Diseñar e impulsar la ejecución de planes, programas y proyectos que sean de interés de la RAP – Eje Cafetero.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. Apoyar la conformación de espacios de concertación regional.

#### 3. En relación con el funcionamiento de la entidad:

- 3.1. Ejercer la representación legal, la facultad nominadora y la ordenación del gasto, de acuerdo a las facultades que el sean otorgadas por los Estatutos y por el Consejo Directivo.
- 3.2. Intervenir en procesos judiciales o administrativos en defensa de los intereses de la RAP – Eje Cafetero.
- 3.3. Designar apoderados generales y especiales para la debida comparecencia y atención de los intereses de la entidad ante autoridades judiciales y administrativas.

### ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planeación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

- 3.4. Adelantar los procesos contractuales, adjudicar, suscribir y celebrar los contratos y demás negocios jurídicos que requiera la entidad.
- 3.5. Crear y organizar comités y grupos de trabajo al interior de la entidad.
- 3.6. Ejercer la secretaría técnica del Consejo Regional Administrativo y de Planeación.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Planes departamentales de desarrollo de Risaralda, Quindío y Caldas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

**ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019**

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Gobierno y Asuntos Políticos, Arquitectura, Política y Relaciones Exteriores, Geopolítica, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Industrial, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Gestión y Desarrollo Urbano, Ingeniería Urbana.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines a las funciones propias del cargo.

**VIII. Alternativas**

**Formación Académica**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional, o

Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha

**Experiencia**

No.



**ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019**

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

formación adicional sea así con las funciones del cargo, y un año (1) de experiencia profesional.

<b>I. Identificación del Empleo:</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Sub - Gerente
<b>Código:</b>	090
<b>Grado:</b>	10
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Sub-Gerencia Administrativa y Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente RAP-Eje Cafetero
<b>II. Área Funcional</b>	
Sub-Gerencia Administrativa y Financiera	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Dirigir, gestionar, planificar, conservar, racionalizar y brindar los recursos administrativos, humanos, físicos, tecnológicos, documentales y financieros, encaminados a cumplir el objeto y proyectos a desarrollar dentro de los Ejes Estratégicos de la RAP-Eje Cafetero.	

### ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, y sistema de estímulos para el desarrollo y gestión del talento humano del personal que preste su servicio a la RAP-Eje Cafetero.
2. Formular y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos que fomenten el mejoramiento continuo del Talento Humano que preste su servicio a la RAP-Eje Cafetero.
3. Garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales en materia prestacional, salarial y de administración de personal, de conformidad a la normatividad vigente.
4. Presentar la información que requiera el sistema general de información administrativa del sector público, SUIP, de manera veraz, oportuna y confiable.
5. Determinar y atender las necesidades de las demás dependencias para la contratación de prestación de servicios profesionales, tecnológicos, técnicos y auxiliares administrativos para el desarrollo y cumplimiento de los procesos de la Entidad.
6. Definir los lineamientos técnicos para la contratación de los servicios de vigilancia, reparación y mantenimiento de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás requeridos para el funcionamiento de la Entidad.
7. Implementar políticas para garantizar la administración, conservación, elaboración y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles y los amparos y custodias necesarias.
8. Desarrollar sistemas y procedimientos de clasificación, conservación, recepción y envío de archivos y correspondencia interna y externa para garantizar el archivo histórico documental y normal funcionamiento de la Entidad.
9. Dirigir el proceso de atención al ciudadano garantizando su funcionamiento de conformidad a la normatividad vigente.
10. Establecer políticas para garantizar el uso adecuado y racional de fotocopiado, telefonía fija y móvil, parque automotor, elementos de oficina y cafetería y demás gastos de funcionamiento de la administración.
11. Coordinar la elaboración y modificación del plan anual de compras de las diferentes dependencias de la Entidad, efectuando el respectivo reporte al sistema SICE, e informes a los órganos de control.
12. Formular políticas, planes y estrategias relacionadas con la gestión contable y presupuestal efectuando el debido control y seguimiento
13. Definir la formulación y fijación de las políticas financieras en materia de ingresos y gastos, a fin de garantizar los recursos presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.
14. Determinar las acciones necesarias para llevar a cabo las adiciones y modificaciones presupuestales que se requieran.
15. Gestionar ante el Gobierno Nacional la transferencia o asignación de recursos para ejecutar los diferentes proyectos de inversión.
16. Proyectar los informes que sean requeridos, de acuerdo a la competencia del asunto y de conformidad a la normatividad vigente, de manera oportuna y eficiente.
17. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Subgerencia de conformidad con la normatividad vigente.

### ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019

“Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, la naturaleza del cargo.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Planes departamentales de desarrollo de Risaralda, Quindío y Caldas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

#### VI. Competencias Comportamentales

##### Comunes

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

##### Por Nivel Jerárquico

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

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

##### Formación Académica

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:

##### Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

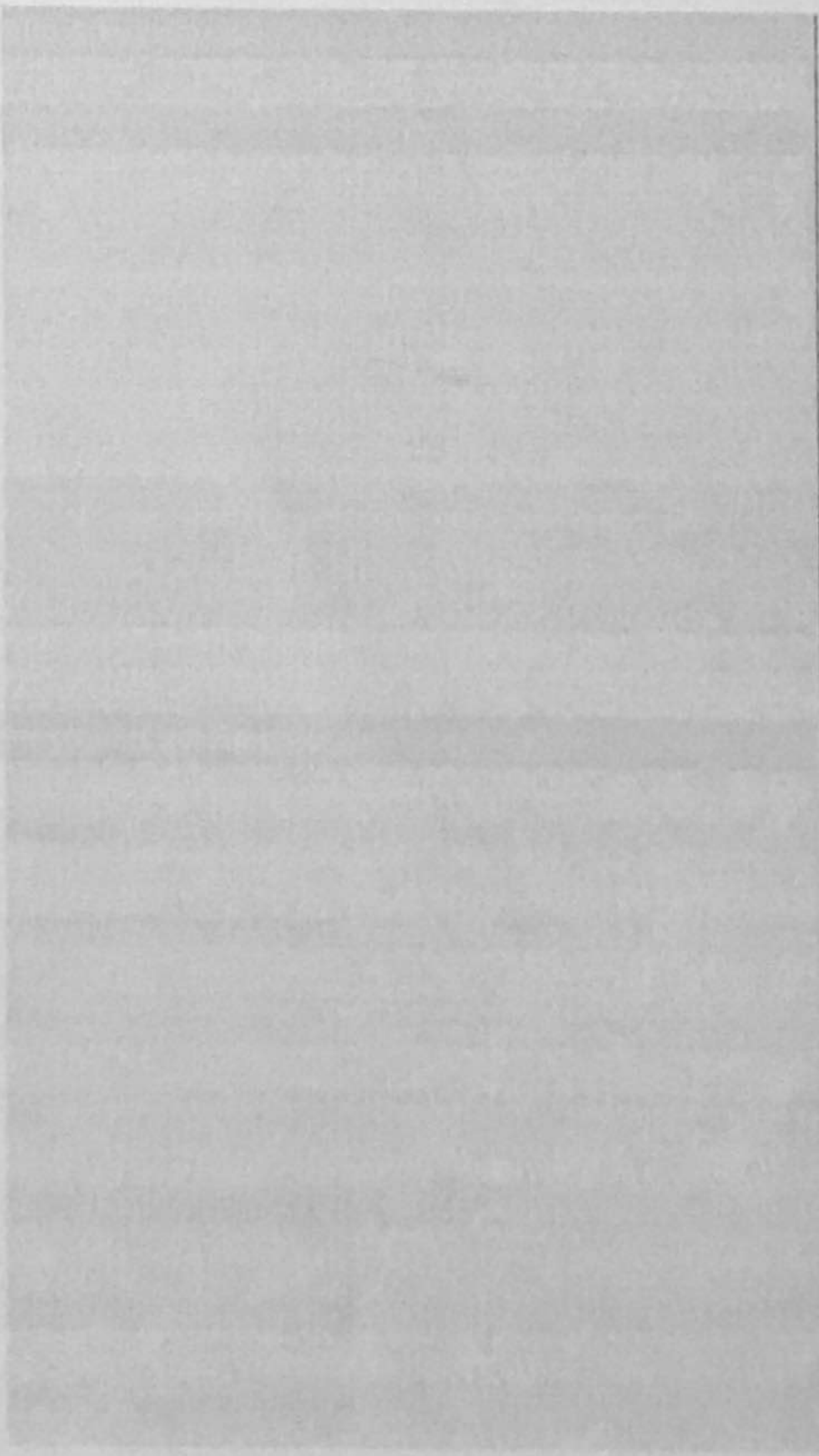
**ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019**

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

Administración de Empresas,  
 Administración Pública,  
 Administración Financiera,  
 Administración de Negocios,  
 Administración Comercial,  
 Administración de Mercadeo,  
 Administración de Servicios,  
 Administración de la Seguridad Social,  
 Contaduría Pública,  
 Economía, Derecho, Ingeniería Industrial,  
 Ingeniería De Sistemas, Ingeniería Civil,  
 Ingeniería Administrativa, Ingeniería en Seguridad y Salud para el Trabajo,  
 Gobierno y Asuntos Políticos, Finanzas, Justicia y Derecho,  
 Ciencias Políticas, Leyes y Jurisprudencia, Psicología, Trabajo Social, Administración Humana.  
 Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración Financiera, Administración Pública,  
 Administración de Empresas, Administración de Negocios, Licenciatura en Matemáticas, Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Matemáticas, Negocios Internacionales, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Estadística

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.



**ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019**

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
El Título de Postgrado por:	No.
Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional.	
O Título Profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

I. Identificación del Empleo:	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente RAP-Eje Cafetero

## ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019

“Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

<b>II. Área Funcional</b>
Oficina Asesora Jurídica
<b>III. Propósito Principal</b>
Asesorar en los distintos asuntos jurídicos a la RAP-Eje Cafetero, así mismo garantizar la seguridad jurídica y legalidad de todos los actos administrativos, contratos, proyectos y demás actividades atinentes a la gestión de la Entidad.
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación judicial de la RAP-Eje Cafetero en los diferentes asuntos litigiosos propios de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Ejercer la defensa jurídica de la RAP-Eje Cafetero en los asuntos litigios, como parte demandante o demandada.</li> <li>3. Elaborar los conceptos, los actos administrativos y demás documentos que requiera la Alta Gerencia para la toma de decisiones de su competencia.</li> <li>4. Efectuar seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos que cursen en el Congreso de la República acerca de asuntos de interés de la RAP-Eje Cafetero</li> <li>5. Absolver consultas jurídicas sobre la interpretación y aplicación de la normatividad solicitadas por las distintas dependencias de la Entidad, estableciendo la unidad de criterio y el cumplimiento de las normas.</li> <li>6. Verificar que las actuaciones administrativas de las demás dependencias se ajusten a los principios orientadores del debido proceso.</li> <li>7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos, administrativos en materia de Contratación Estatal para agotar la etapa pre-contractual, contractual y post contractual.</li> <li>8. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos, y recursos que presenten tanto los usuarios internos como externos, de conformidad a la Ley.</li> <li>9. Preparar y presentar en oportunidad los informes solicitados por las diferentes entidades y organismos de control.</li> <li>10. Consolidar la doctrina jurídica de la Entidad.</li> <li>11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Oficina Asesora de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>V. Conocimientos Básicos Esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado</li> <li>2. Políticas públicas estatales</li> <li>3. Plan nacional de desarrollo</li> </ol>

### ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

4. Planes departamentales de desarrollo de Risaralda, Quindío y Caldas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

#### VI. Competencias Comportamentales

##### Comunes

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

##### Por Nivel Jerárquico

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

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

##### Formación Académica

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:

- Derecho.
- Derecho y Ciencias Sociales.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.

##### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019**

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>El Título de Postgrado por:</p> <p>Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional.</p> <p>O Título Profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>No.</p>

**ARTÍCULO 2. Establecer** el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones, y Tesorero General 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 objeto y fines establecidos en el reglamento y estatutos para la RAP EJE CAFETERO, así:

I. Identificación del Empleo:	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Sub-Gerente
Código:	090
Grado:	10



### ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Sub-Gerencia de Planeación Estratégica Regional
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente RAP-Eje Cafetero
<b>II. Área Funcional</b>	
Sub-Gerencia de Planeación Estratégica Regional	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Diseñar e implementar el Plan Estratégico Institucional, así como los demás planes, programas y proyectos para ejecutar y dar cumplimiento al contenido de los Ejes Estratégicos de la RAP-Eje Cafetero.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir e implementar el Plan Estratégico Institucional, conforme a los Planes de Desarrollo del nivel nacional y de los departamentos que integran la RAP-Eje Cafetero, velando por su cumplimiento.</li> <li>2. Direccionar a las dependencias que integran la RAP-Eje Cafetero en la formulación y ejecución de los planes de acción, programas y proyectos de inversión, formulando los respectivos indicadores de gestión de seguimiento de su cumplimiento.</li> <li>3. Dirigir y orientar el Banco de Proyectos de la RAP de conformidad a la normatividad vigente y los lineamientos de Planeación Nacional.</li> <li>4. Proponer a la Alta Gerencia la formulación de proyectos estratégicos de impacto regional y nacional, de acuerdo a lo establecido en lo dispuesto en los Planes de Desarrollo del nivel nacional y de los departamentos que integran la RAP-Eje Cafetero.</li> <li>5. Construir e identificar convenios y alianzas de cooperación en el contexto regional, nacional e internacional con el fin de conseguir la financiación de proyectos en los diferentes sectores.</li> <li>6. Direccionar el Sistema de Información Cartográfica y Estadística acorde a la política de la RAP-Eje Cafetero a fin de alcanzar el objetivo de su creación, el cual propende por el desarrollo social, económico y físico a través del uso del suelo desde un equilibrio del territorio que integra la Región.</li> <li>7. Realizar las acciones necesarias para garantizar la articulación de los proyectos de inversión con las estrategias, las políticas y los planes de la Entidad.</li> <li>8. Administrar, operar y actualizar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la Entidad.</li> </ol>	

### ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

9. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Subgerencia de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, la naturaleza del cargo.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Planes departamentales de desarrollo de Risaralda, Quindío y Caldas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

#### VI. Competencias Comportamentales

##### Comunes

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

##### Por Nivel Jerárquico

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

**ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019**

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <p>Derecho, Economía, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Planeación y Desarrollo Social, Geopolítica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Licenciatura en Geografía, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Procesos, Geografía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Negocios Internacionales, Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad, Ingeniería de la Productividad y Calidad, Matemáticas, Gestión y Desarrollo Urbano, Urbanismo, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica, Gobierno y Asuntos Políticos.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

**ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019**

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>El Título de Postgrado por:</p> <p>Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional.</p> <p>O Título Profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	No.

I. Identificación del Empleo:	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente RAP-Eje Cafetero

## ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

II. Área Funcional
Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones
III. Propósito Principal
Construir relaciones Interinstitucionales, que permitan generar reconocimiento de la gestión de la RAP-Eje Cafetero tanto a nivel regional como nacional; propendiendo por el fomento de la buena imagen institucional.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Alta Gerencia en temas de comunicación interna y externa, relacionado con asuntos de gestión de la Entidad.</li> <li>2. Asesorar a la Alta Gerencia en el manejo de la imagen institucional y de la información que se divulga a los medios de comunicación.</li> <li>3. Formular e implementar las políticas y estrategias de la comunicación organizacional de la Entidad.</li> <li>4. Establecer relaciones interinstitucionales con entidades del orden regional, nacional e internacional que permitan dar a conocer los ejes estratégicos y proyectos de la Entidad para fomentar su desarrollo.</li> <li>5. Dirigir las relaciones públicas con medios de comunicación incentivando la oportuna difusión de los productos institucionales.</li> <li>6. Generar campañas de divulgación y comunicación institucionales que permitan obtener el reconocimiento de la Entidad a nivel regional, nacional e internacional.</li> <li>7. Elaborar los boletines de prensa a los medios de comunicación, garantizando la veracidad, objetividad y efectiva divulgación de la información, cuando así lo requieran y de manera permanente.</li> <li>8. Aplicar debidamente las directrices legales vigentes de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>9. Realizar la digitalización y archivo del material de prensa, dando efectiva aplicación a la ley de archivística.</li> <li>10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Oficina Asesora de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, la naturaleza del cargo.</li> </ol>
V. Conocimientos Básicos Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado</li> <li>2. Políticas públicas estatales</li> <li>3. Plan nacional de desarrollo</li> <li>4. Planes departamentales de desarrollo de Risaralda, Quindío y Caldas</li> </ol>

**ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019**

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <p>Comunicación Social y Periodismo, Sociología, Comunicación Publicitaria, Diseño de Comunicación, Diseño Gráfico, Dirección y Producción de Medios Audiovisuales, Licenciatura en Informática y Medios Audiovisuales, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Administración de</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

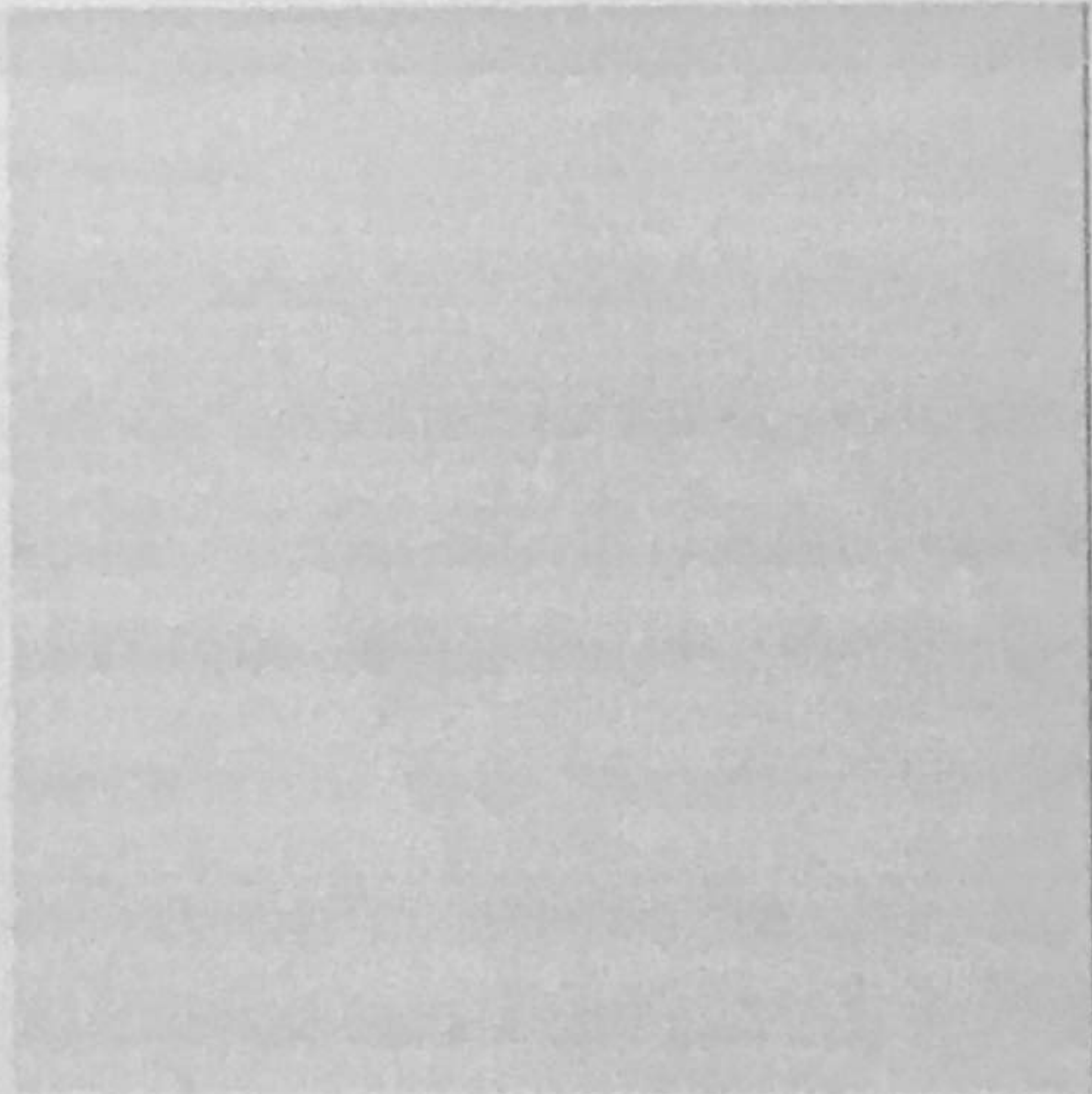
**ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019**

\*Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

Empresas, Administración Pública, Administración de Sistemas Informáticos, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Profesional en Medios Audiovisuales, Comunicación Organizacional, Cine y Audiovisuales, Comunicación Audiovisual, Ingeniería Multimedia, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Licenciatura en Español y Comunicación Audiovisual, Derecho, Publicidad.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.



**VIII. Alternativas**

**Formación Académica**

El Título de Postgrado por:

Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional.

O Título Profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Experiencia**

No

**ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019**

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

I. Identificación del Empleo:	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	09
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Sub-Gerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Sub-Gerente Administrativo y Financiero
II. Área Funcional	
Sub-Gerencia Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Ejecutar las actividades, políticas y estrategias inherentes a los procesos de Tesorería, garantizando el adecuado control de todos los recursos: ingresos, recaudo de aportes, pagos, Inversiones de excedentes, cumplimiento de las obligaciones financieras a cargo de la RAP-Eje Cafetero, entre otros; optimizando los ingresos y la racionalización del gasto y programación de desembolsos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los conocimientos profesionales en la ejecución de las acciones, actuaciones y funciones administrativas relacionadas con la actividad de gestión de Tesorería, del proceso de Hacienda y Finanzas Públicas.</li> <li>2. Aplicar las políticas financieras en materia de ingresos y gastos, a fin de garantizar los recursos presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.</li> <li>3. Desarrollar las acciones necesarias para llevar a cabo las adiciones y modificaciones presupuestales que se requieran.</li> </ol>	



### ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

4. Realizar la respectiva gestión de recaudo de contribuciones que transfieren los Departamentos asociados y demás contribuciones, de acuerdo con el presupuesto de ingresos aprobado para cada vigencia y el procedimiento establecido.
5. Gestionar ante el Gobierno Nacional la transferencia o asignación de recursos para ejecutar los diferentes proyectos de inversión.
6. Realizar los registros en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalía, correspondientes a los movimientos presupuestales y financieros que se requieran conforme a los procedimientos establecidos.
7. Efectuar todas las acciones, actuaciones, funciones y procedimientos relacionados con el pago, administración, destinación, giro y control de los fondos públicos de la RAP-Eje Cafetero.
8. Administrar los excedentes de liquidez de la RAP-Eje Cafetero, con el fin de suministrar elementos de juicio para la toma de decisiones respecto de las inversiones a efectuarse.
9. Administrar la Nómina de los funcionarios adscritos a la RAP-Eje Cafetero, efectuando su respectiva liquidación, realizando los respectivos cálculos de parafiscales y seguridad social, así como, los demás emolumentos a que tengan derechos los empleados de la Entidad garantizando su legalidad y el debido cumplimiento de las obligaciones.
10. Proyectar los informes que sean requeridos, de acuerdo a la competencia del asunto y de conformidad a la normatividad vigente, de manera oportuna y eficiente.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Oficina Asesora de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Planes departamentales de desarrollo de Risaralda, Quindío y Caldas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

### ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019

"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico - profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Licenciatura en Matemáticas, Administración en Finanzas, Banca y Finanzas, Comercio Internacional, Estadística, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

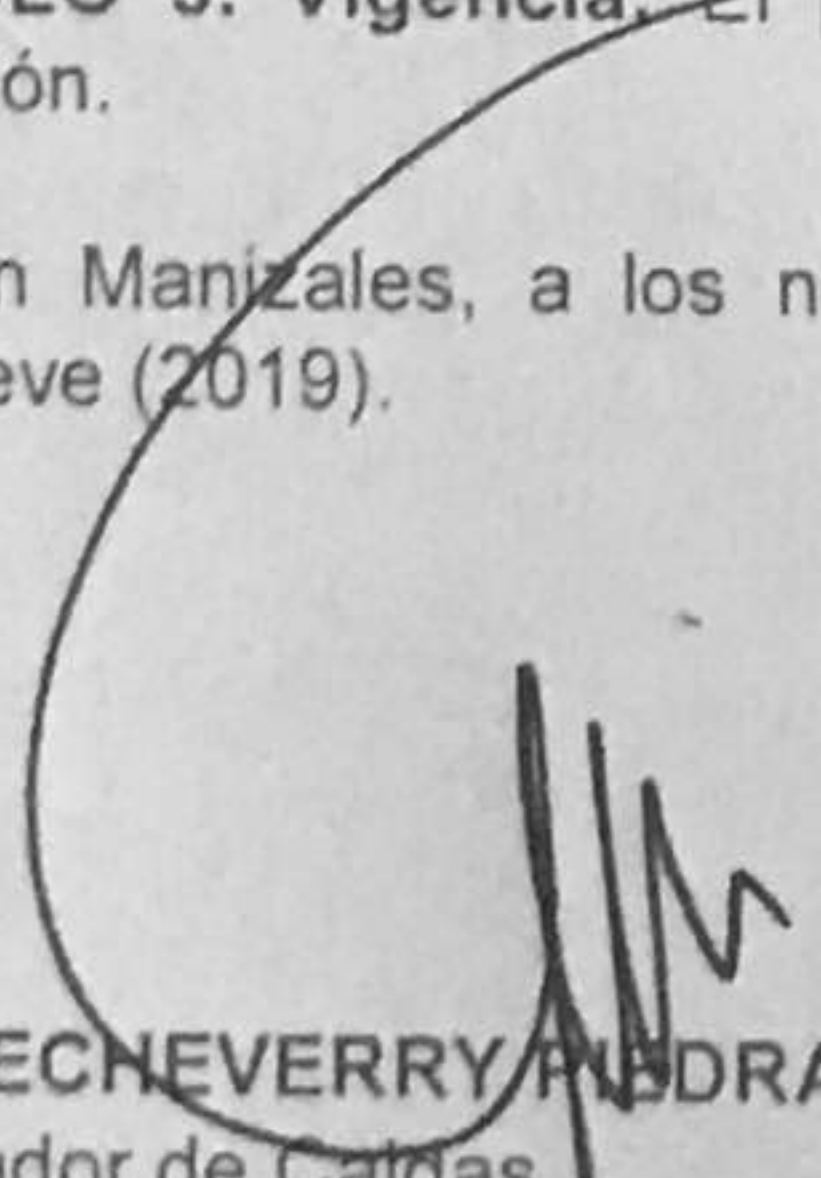
**ACUERDO REGIONAL No. 009 DE 2019**

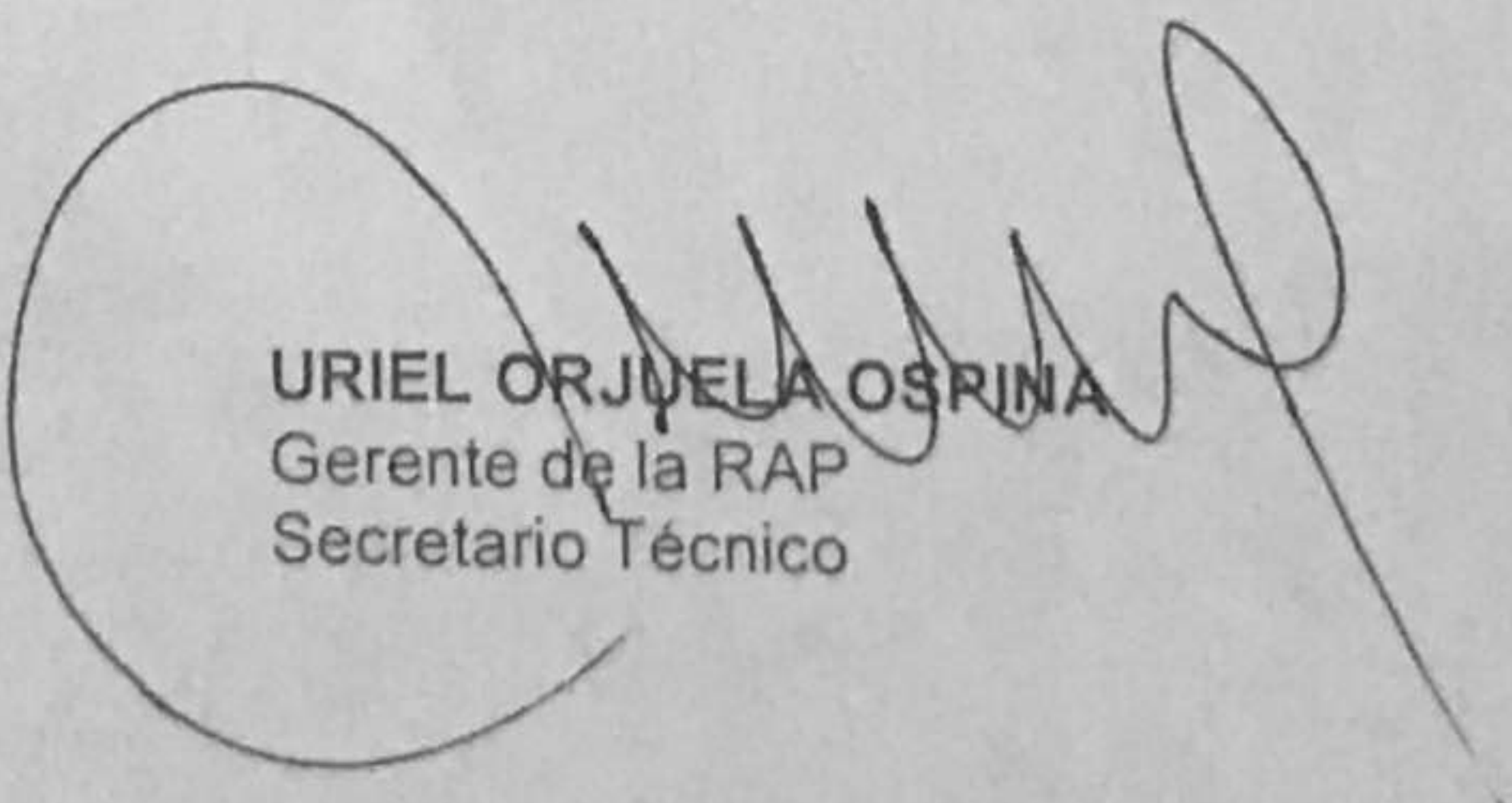
"Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Sub Gerente de Planeación Estratégica Regional, Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales y de Comunicaciones, y Tesorero General de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, RAP - EJE CAFETERO y se Modifica el Acuerdo Regional No. 003 de 2019.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No.	No.

**ARTÍCULO 3. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Manizales, a los nueve (9) días del mes de diciembre del Dos Mil Diecinueve (2019).

  
GUIDO ECHEVERRY PIEDRAHITA  
Gobernador de Caldas  
Presidente del Consejo Directivo

  
URIEL ORJUELA OSPINA  
Gerente de la RAP  
Secretario Técnico

Revisó  
Departamento de Caldas  
Departamento del Quindío  
Departamento de Risaralda

