

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

En ejercicio de las facultades legales establecidas en los Artículos 306 y 307 de la Constitución Nacional, artículo 30 de la Ley 1454 de 2011, así como lo dispuesto en el convenio interadministrativo Nro. 1236 suscrito el 6 de julio de 2018, el numeral 9 del Artículo 12 del Acuerdo Regional 001 de y el convenio de adhesión Nro.001 de 2020 del departamento del Tolima a la Región Administrativa y de Planificación RAP Eje Cafetero, y

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 1454 de 2011 en su artículo 30, establece *"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 una Región Administrativa y de Planificación (RAP), con personería jurídica, autonomía y patrimonio propio, con el objeto de promover el desarrollo económico y social, la inversión y la competitividad regional"*.
2. Que el Decreto Ley 785 de 2005 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.*

(...)

ARTÍCULO 15. *Nomenclatura de empleos. A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3º 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 corresponden a los grados de asignación básica.

3. Que el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*. En el título 3 *"Requisitos para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial"*, artículo 2.2.3.5 establece:

(...)

ARTÍCULO 2.2.3.5 *Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual 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.*

4. 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 sus artículos 2.2.4.3 y 2.2.4.10 lo siguiente:

(...)

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, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.*
2. *Las competencias funcionales del empleo.*
3. *Las competencias comportamentales.*

(...)

ARTÍCULO 2.2.4.10. *Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*

5. Que el Acuerdo Regional No. 01 de 2018 "Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Región Administrativa y de Planificación RAP Eje Cafetero", establece en el artículo 8, numeral 3, la función de establecer un esquema administrativo interno para el ejercicio de sus planes, programas, proyectos y actividades, en caso de que se requiera.
6. Que el artículo 12, numeral 9, del citado Acuerdo Regional No. 01 de 2018 establece como función del Consejo Directivo "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 de 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".
7. Que siguiendo los lineamientos previstos en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 se elaboró el estudio técnico que soporta la reforma de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planificación Rap Eje Cafetero.
8. Que mediante Acuerdo Regional No.003 de 10 de Julio de 2019 se expidió el Manual 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 RAP Eje Cafetero.
9. Que mediante Acuerdo Regional Nro. 009 de 09 de diciembre de 2019, se expidió el Manual 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 RAP Eje Cafetero modificando el Acuerdo Regional No. 003 - 2019.
10. Que mediante Acuerdo Regional No. 03 de 2020 se modificó la naturaleza del cargo de Gerente de la RAP Eje Cafetero y se modifican parcialmente los acuerdos regionales 01 de 2018 y 09 de 2019, señalando que el empleo de Gerente de la RAP Eje Cafetero pertenece al nivel directivo y su naturaleza es de libre nombramiento y remoción.
11. Que se hace necesario derogar los Acuerdos Regionales Nos. 003 de 10 de Julio de 2019 y 009 de 09 de diciembre de 2019 con fundamento en las conclusiones del estudio técnico de rediseño institucional y adoptar un único manual de funciones y competencias laborales para la Región Administrativa y de Planificación RAP – Eje Cafetero.
12. Qué en la vigencia 2020, con base en la inclusión del Departamento del Tolima a la RAP Eje Cafetero y la elaboración del diagnóstico sobre la situación interna

administrativa y operativa de la RAP Eje Cafetero, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 que direcciona el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; igualmente, con base en la naturaleza y funciones de los esquemas asociativos RAP Eje Cafetero, establecidas en el artículo 4 de la Ley 1962 de 2019, reglamentada parcialmente en el Decreto 900 de 2020, se establece la cadena de valor a través del mapa de procesos que permite alinear la planeación institucional, la estructura organizacional, la planta de personal y la cultura organizacional a los resultados entregados a los grupos de valor, a través del fortalecimiento de las capacidades institucionales.

13. Que la Gerencia de la RAP Eje Cafetero en reunión del Consejo Directivo realizada el diecinueve (19) de octubre de 2021 en la ciudad de Armenia presentó la propuesta de ajuste al manual de funciones de la entidad.
14. Que se efectuó la revisión y construcción de los perfiles de la planta de personal y una proyección de ajuste e incorporación al Manual de Funciones de la entidad, según lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 del Acuerdo Regional No.001 de 2018, donde señala la tarea de definir los cargos mínimos requeridos, las funciones esenciales y los requisitos mínimos de los mismos.

En mérito de lo expuesto.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir el manual de funciones y competencias laborales de la Región Administrativa y de Planificación RAP Eje Cafetero, para los empleos que conforman la planta de personal de la Región Administrativa y de Planificación RAP – Eje Cafetero.

ARTÍCULO SEGUNDO: Derogar el Acuerdo Regional No.003 del 10 de julio 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”*.

ARTÍCULO TERCERO: Derogar el Acuerdo Regional No.009 del 09 de diciembre de 2019 *“Por el cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Subgerente 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”*.

ARTICULO CUARTO. ANEXO 1. El manual de funciones y competencias laborales de la Región Administrativa y de Planificación RAP – Eje Cafetero es el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia Región Administrativa y de Planificación RAP – Eje Cafetero
Cargo del jefe inmediato:	Consejo Directivo RAP Eje Cafetero
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar los procesos de planificación institucional y estratégicos para la estructuración y ejecución de planes, políticas, programas, proyectos y la gestión de recursos de manera articulada con entidades e instancias que fortalezcan el desarrollo regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. En relación con el Consejo Directivo:</p> <p>1.1 Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos Regionales y demás decisiones del Consejo Directivo.</p> <p>1.2 Preparar y coordinar la presentación de los asuntos que el Consejo Directivo deba adoptar o reglamentar.</p> <p>1.3 Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos.</p> <p>1.4 Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.</p> <p>2. En relación con la misión de la entidad.</p> <p>2.1 Dirigir y coordinar la acción administrativa para el cumplimiento del objeto, competencias y funciones de la RAP Eje Cafetero.</p> <p>2.2 Dirigir y coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>2.4 diseñar e impulsar la ejecución de planes, programas y proyectos que sean de interés de la RAP Eje Cafetero.</p> <p>2.5 Promover la incorporación de componente regional en los instrumentos planificación y gestión territorial de diferente escala, en las entidades territoriales pertenecientes a la RAP Eje Cafetero.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.8 apoyar la conformación de espacios de concertación regional.</p> <p>3. En relación con el funcionamiento de la entidad.</p> <p>3.1 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.</p> <p>3.2 Intervenir en procesos judiciales o administrativos en defensa de los intereses de la RAP Eje Cafetero.</p> <p>3.3 Designar apoderados generales y especiales para la dicha comparecencia y atención de los intereses de la entidad ante autoridades judiciales y administrativas.</p> <p>3.4 Adelantar los procesos contractuales, adjudicar, suscribir y celebrar los contratos y demás negocios jurídicos que requiera la entidad.</p> <p>3.5 Crear y organizar comités y grupos de trabajo al interior de la entidad.</p> <p>3.6 Ejercer la secretaría técnica del Consejo Regional Administrativo y de Planificación.</p>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado 2. Políticas públicas estatales 3. Planes de Desarrollo (nacional y territoriales) 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Planeación estratégica 6. Finanzas Públicas 7. Normatividad contractual	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de personal • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en algunos de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho, Contaduría, 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 Geopolítico, Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, 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 de título profesional, deberá contar con título de postgrado en la modalidad de maestrías en áreas afines a las funciones propias del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional	No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente Administrativo y Financiero
Código:	090
Grado:	10
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos inherentes al proceso, alineados a la misión, visión y objetivos de la entidad, encaminados a brindar los recursos administrativos, humanos, físicos, tecnológicos, documentales, presupuestales, financieros y tesorerías, que permitan de manera óptima el funcionamiento, funcionalidad y operatividad de la entidad, en beneficio de los grupos de valor y con valor público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir la aplicación y el cumplimiento de las normas legales en materia prestacional, salarial y de administración de personal de conformidad a la normatividad vigente. 2. Coordinar y dirigir la gestión contable, presupuestal y financiera de la RAP Eje Cafetero, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 3. Administrar la propiedad planta y equipo a cargo de la RAP Eje Cafetero, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar, dirigir y controlar la gestión contractual para el buen funcionamiento de la RAP Eje Cafetero. 5. Garantizar la aplicación de los lineamientos de la Gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad. 6. Coordinar y dirigir el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Coordinar y dirigir la Gestión de las tecnologías y de la información de la RAP Eje Cafetero. 8. Coordinar la presentación de informes de gestión, financieros y de control solicitados por las diferentes entidades. 9. Controlar la correcta formulación del presupuesto y su ejecución. Registrar las operaciones de tipo presupuestal controlando la disponibilidad de los rubros y la legalidad de los ingresos y egresos, en el marco de las disposiciones legales e internas vigentes en materia presupuestal. 10. Organizar y responder por la gestión documental de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 11. Cumplir con los lineamientos de su competencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Control Interno. 12. Presentar los informes de ley e internos que sean de su competencia y apoyar los demás informes en los que se requiera información del área a cargo. 13. Liderar los lineamientos al interior de la entidad para la gestión del conocimiento e innovación, para dinamizar el ciclo de la política pública, facilitar el aprendizaje y la adaptación a nuevas tecnologías. Interconectar el conocimiento entre los servidores públicos y dependencias, promoviendo buenas prácticas de gestión. 14. Apoyar las respuestas de peticiones, quejas, reclamos y recursos que presenten usuarios externos, entidades y entes de control, en lo de su competencia. 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Estructura y administración del Estado 1. Finanzas Públicas 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Normatividad contractual 4. Normatividad de gestión documental 5. Manejo de tecnologías de información y comunicación. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de personal • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración comercial, Administración de Mercadeo, Administración de Servicios, Administración de Seguridad social, Administración de Humanas, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, y de Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gobierno y Asuntos Políticos, Finanzas, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Administrativas, Justicia y Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Psicología, Trabajo Social, Negocios Internacionales, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El título de posgrado por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional por título de posgrado.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva
Código:	090
Grado:	10
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL:
Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y construir el horizonte a corto, mediano y largo plazo de los escenarios y rutas estratégicas, que guíen la gestión institucional y estratégica, a fin de actuar de manera acertada, disminuyendo los riesgos para modelar una situación óptima en el futuro de la región, en beneficio de los grupos de valor.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la formulación, organización, coordinación, control y evaluación de la planeación institucional y estratégica, alineados a la misión, visión y objetivos de la Entidad. 2. Promover el desarrollo regional, asesorando y acompañando a la Alta Gerencia en la gestión de alianzas y convenios del desarrollo regional. 3. Establecer el direccionamiento estratégico (Plan Estratégico Regional – PER e Institucional - PEI, plan indicativo y planes de acción), que permita perfilar los objetivos de la entidad, la manera como se aproximará a su público y sus estrategias de crecimiento y desarrollo futuro de la región. 4. Acompañar las dependencias que integran la RAP Eje Cafetero en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de acción, programas y proyectos de inversión, de acuerdo a los lineamientos metodológicos adoptados o establecidos por la entidad o entidades externas. 5. Identificar los posibles polos de desarrollo y encadenamientos productivos de la región. 6. Impulsar y Gestionar la promoción del desarrollo con los departamentos asociados, instancias regionales, nacionales e internacionales, alianzas y convenios que promuevan el desarrollo regional integral. 7. Dirigir, administrar y operar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, de conformidad a la normatividad vigente. 8. Establecer los lineamientos dentro del ciclo de viabilización de proyectos de inversión regionales e institucionales. 9. Establecer los lineamientos dentro del ciclo de evaluación de proyectos de inversión regionales e institucionales. 10. Liderar el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad, adoptando los lineamientos del DNP y el DAFP. 11. Definir lineamientos técnicos para la gestión para la inversión institucional y estratégica de la entidad. 12. Generar el insumo para la presentación del anteproyecto de presupuesto de inversión de la Entidad en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y demás dependencias de la RAP Eje Cafetero, según los procedimientos establecidos para el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI. 13. Liderar la estrategia para el desarrollo, implementación, control, seguimiento y evaluación del sistema integrado de gestión, en todas las dependencias de la entidad, realizando su respectiva medición y análisis. 14. Liderar la estrategia para el desarrollo, implementación, control, seguimiento y evaluación del sistema de Control Interno, en todas las dependencias de la entidad, realizando su respectiva medición y análisis. 15. Establecer evaluaciones estadísticas de la gestión del desempeño institucional, para la toma de decisiones. 16. Liderar el proceso de la rendición de cuentas de la gestión institucional. 17. Liderar, coordinar y evaluar la administración del riesgo en las dependencias de la entidad. 18. Liderar, coordinar y evaluar la definición de indicadores por proceso, verificando el logro de objetivos y metas en las dependencias de la entidad. 19. Implementar, controlar y evaluar la estrategia de lucha contra la corrupción - Plan Anticorrupción y Acceso a la Información. 20. Acompañar los lineamientos estratégicos de la entidad para la gestión del conocimiento e innovación, que permitan dinamizar el desarrollo regional 21. Organizar y responder por la gestión documental de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 22. Cumplir con los lineamientos de su competencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Control Interno. 23. Presentar los informes de ley e internos que sean de su competencia y apoyar los demás informes en los que se requiera información del área a cargo. 24. Apoyar las respuestas de peticiones, quejas, reclamos y recursos que presenten usuarios externos, entidades y entes de control, en lo de su competencia 25. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Políticas Públicas Estatales 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Normatividad contractual 5. Planes de Desarrollo Nacional y Territoriales 6. Constitución Política de Colombia 7. Banco de Programas y Proyectos de Inversión 8. Planeación Estratégica 9. Finanzas Públicas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Humana, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Gobierno y Asuntos Políticos, Finanzas, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Administrativas, Justicia y Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Planeación y Desarrollo Social, Negocios Internacionales, Comercio y Finanzas Internacionales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y ambiental, Gestión y Desarrollo Urbanos.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Además, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de postgrado por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional por título de posgrado.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente de Proyectos y Ordenamiento Territorial
Código:	090
Grado:	10
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (01)

Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia de Proyectos y Ordenamiento Regional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, estructurar, ejecutar y realizar seguimiento de proyectos de inversión estratégicos regionales y gestionar recursos para desarrollar proyectos de impacto regional, en el marco del Plan Estratégico Regional (PER), generando un desarrollo económicamente competitivo, socialmente justo, ambientalmente y fiscalmente sostenible, regionalmente armónico, culturalmente pertinente, atendiendo a la diversidad cultural, físico-geográfica, en beneficio de los grupos de interés y con valor público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y acompañar a la Alta Gerencia en la planeación estratégica y el ordenamiento regional del territorio con el fin de maximizar el impacto de proyectos en cumplimiento de los intereses de los asociados y beneficiarios. 2. Acompañar a la Subgerencia de Planeación en la definición de criterios y construcción de instrumentos para el desarrollo del Plan Estratégico Regional (PER) en cuanto a planes indicativos, Plan Operativo Anual de inversiones (POAI), plan de acción y demás lineamientos de planeación (Formulación, estructuración y ejecución de proyectos de inversión estratégica). 3. Apoyar la Identificación, localización y georeferenciación de los equipamientos y activos económicos, sociales y ambientales que permitan realizar un ordenamiento regional para el aprovechamiento de ventajas comparativas, competitivas, oportunidades y funcionalidades para la región. 4. Caracterizar y poner a disposición los equipamientos ambientales, económicos, productivos y sociales del territorio, para apoyar el desarrollo de estrategias, programas y proyectos enmarcados en el Plan Estratégico Regional (PER). 5. Apoyar la gestión para la consolidación de un sistema de información regional que permita a la alta gerencia, asociados y beneficiarios identificar las áreas funcionales, ventajas, oportunidades, vocaciones y pertinencia del territorio. 6. Identificar, caracterizar y planear iniciativas o proyectos regionales dentro del ordenamiento regional, garantizando el cumplimiento del Plan Estratégico Regional (PER). 7. Planear, priorizar, y articular el desarrollo de proyectos de inversión de acuerdo a su fuente de cofinanciación, dando alcance a las metas propuestas para los Ejes Estratégicos enmarcados en el Plan Estratégico Regional (PER). 8. Establecer los lineamientos dentro de los ciclos de formulación, estructuración y seguimiento de proyectos de inversión. 9. Identificar la oferta y/o fuentes de recursos regionales, nacional e internacional para la presentación y gestión de proyectos de inversión. 10. Gestionar convenios y alianzas de cooperación en el contexto regional, nacional e internacional para la consecución de recursos. 11. Dirigir y liderar la formulación de proyectos en la fase de pre inversión a través de la estructuración en las etapas de idea, perfil, pre factibilidad y factibilidad. 12. Dirigir el proceso de ejecución de proyectos, dando cumplimiento a las metas y estrategias propuestas en el Plan Estratégico Regional (PER). 13. Establecer los lineamientos para realizar los controles e informes de ejecución y seguimiento de proyectos de inversión estratégica. 14. Realizar la verificación, seguimiento y cumplimiento de los proyectos en su etapa de ejecución y finalización de actividades contractuales, incluida su liquidación. 15. Organizar y responder por la gestión documental de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 16. Cumplir con los lineamientos de su competencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Control Interno. 17. Presentar los informes de ley e internos que sean de su competencia y apoyar los demás informes en los que se requiera información del área a cargo 18. Apoyar las respuestas de peticiones, quejas, reclamos y recursos que presenten usuarios externos, entidades y entes de control, en lo de su competencia 19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Políticas Públicas Estatales 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Normatividad contractual 5. Planes de Desarrollo Nacional y Territorial 6. Constitución Política 7. Planeación Estratégica 	

8. Finanzas Públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Humanas, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Gobierno y Asuntos Políticos, Finanzas, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Administrativas, Justicia y Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Planeación y Desarrollo Social, Negocios Internacionales, Comercio y Finanzas Internacionales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y ambiental, Gestión y Desarrollo Urbanos.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Además, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de postgrado por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional por título de posgrado.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar jurídicamente y coadyuvar con la contratación para lograr el cumplimiento de los fines Institucionales, orientar y coordinar los asuntos jurídicos de la RAP Eje Cafetero para la protección de sus intereses, la prevención del daño antijurídico y la toma de decisiones en el marco legal.</p>	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos para la Defensa Jurídica de la RAP Eje Cafetero. 2. Ejercer la representación y defensa judicial de la RAP Eje Cafetero en los diferentes asuntos litigiosos propios de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 3. Estructurar e implementar mecanismos de socialización y evaluación en la interiorización de la doctrina jurídica y Manual de Contratación en las dependencias de la entidad. 4. Aplicar lineamientos en la mejora y asesoría normativa en las dependencias de la entidad. 5. Elaborar los conceptos jurídicos, actos administrativos y demás documentos requeridos por la Alta Dirección, para la toma de decisiones que le sean de su competencia. 6. Acompañar y absolver consultas y respuestas jurídicas a las dependencias de la entidad con la emisión de conceptos jurídicos sobre los requerimientos internos y externos. 7. Verificar que las actuaciones administrativas de las dependencias, se ajusten a los principios orientadores del debido proceso. 8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de acciones y procedimientos jurídicos y administrativos en materia de contratación estatal para agotar la etapa precontractual, contractual y postcontractual de la entidad. 9. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y recursos que presenten usuarios externos, entidades y entes de control. 10. Organizar y responder por la gestión documental de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 11. Cumplir con los lineamientos de su competencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Control Interno. 12. Presentar los informes de ley e internos que sean de su competencia y apoyar los demás informes en los que se requiera información del área a cargo. 13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Políticas Públicas Estatales 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Normatividad contractual 5. Planes de Desarrollo Nacional y Territoriales. 6. Constitución Política 7. Planeación Estratégica 8. Régimen Departamental. 9. Manejo de herramientas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho</p> <p>Tarjeta Profesional</p> <p>Además, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de posgrado por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional por título de posgrado.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas
Código:	115
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la información y comunicación interna y externa de la RAP Eje Cafetero, alineados a la misión, visión y objetivos de la entidad, en beneficio de los grupos de interés y con valor público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la alta Gerencia en el manejo de la imagen institucional y de la información que se divulga a los medios de comunicación. Implementar las políticas y estrategias de la comunicación organizacional de la entidad (interna y externa). Implementar políticas para la difusión de información de interés general de la entidad y su comunicación. Establecer lineamientos para la publicación de información en la página web, redes sociales y otros medios de comunicación, minimizando los riesgos de seguridad de la información en articulación con la Subgerencia Administrativa y Financiera. Establecer las relaciones interinstitucionales con entidades del orden regional, nacional e internacional que permitan dar a conocer las estrategias y proyectos de la entidad para promover su desarrollo. Establecer mecanismos para la gestión de los canales digitales de atención al ciudadano. Establecer los lineamientos para el diseño y actualización de la página web que contengan los componentes de accesibilidad y directrices de usabilidad establecidos para las entidades públicas. Dirigir las relaciones públicas con los medios de comunicación y actores de interés incentivando la oportuna y efectiva difusión de las gestiones y productos institucionales. Generar campañas de divulgación y comunicación institucional que permitan obtener el reconocimiento de la entidad a nivel regional, nacional e internacional. Aplicar debidamente las directrices legales vigentes de las tecnologías de la información y comunicación Establecer los lineamientos para la digitalización y archivo de material de prensa y de comunicación de la entidad en cumplimiento de la Ley General de Archivos. Organizar y responder por la gestión documental de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Cumplir con los lineamientos de su competencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Control Interno. Presentar los informes de ley e internos que sean de su competencia y apoyar los demás informes en los que se requiera información del área a cargo Apoyar las respuestas de peticiones, quejas, reclamos y recursos que presenten usuarios externos, entidades y entes de control, en lo de su competencia Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura y administración del Estado Sistema Integrado de Gestión Normatividad de la tecnología de la Información y Comunicación Constitución Política Planeación Estratégica Tecnologías de la información y las comunicaciones 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Conocimiento del entorno

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de relaciones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Comunicación social y Periodismo, Sociología, Comunicación Publicitaria, Diseño de Comunicación, Dirección y Producción de Medios Audiovisuales, Licenciatura en Informática y Medios Audiovisuales, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Profesional en Medios Audiovisuales, Comunicación Organizacional, Ingeniería Multimedia, Ingeniería en Telecomunicaciones, Licenciatura en Español y Comunicación Audiovisual, Publicidad.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Además, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional por título de posgrado.</p>
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:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Programar, organizar, ejecutar y controlar el recaudo de la RAP Eje Cafetero, garantizando el cobro de ingresos, manejo de financiamiento y programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de Ingresos y gastos con el fin de elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo, encaminados al logro de la misión, la visión y objetivos Institucionales</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar la respectiva gestión de recaudo, de aportes de los departamentos asociados, los recursos de cofinanciación nacional y de cooperación, donaciones y los que directamente se gestionen, tributos que la ley autorice administrar y de la prestación y/o venta de servicios, de acuerdo con el presupuesto de ingresos aprobado para cada vigencia.</p>	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), a partir de la coordinación y asesoramiento de la Subgerencia Administrativa y Financiera. 3. Gestionar ante las entidades regionales, nacionales e internacionales las transferencias, donaciones o asignación de recursos para ejecutar los diferentes programas y proyectos de inversión. 4. Realizar los registros en el módulo de pagos, de los giros de regalías, donaciones o ingresos recibidos por entidades regionales, nacionales e internacionales correspondiente a los movimientos tesorerías y financieros que se requieran conforme a los procedimientos establecidos. 5. Efectuar todas las acciones, actuaciones, funciones y procedimientos relacionado con el pago, administración, destinación, giro y control de los fondos públicos de la RAP Eje Cafetero. 6. 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. 7. Organizar el archivo documental de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 8. Cumplir con los lineamientos del sistema integrado de gestión direccionados por la entidad. 9. Presentar informes sobre la gestión y auditorías realizadas o requeridas por entidades, entes de control y control interno. 10. Organizar y responder por la gestión documental de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 11. Cumplir con los lineamientos de su competencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Control Interno. 12. Presentar los informes de ley o internos que sean de su competencia y apoyar los demás informes en los que se requiera información del área a cargo 13. Apoyar las respuestas de peticiones, quejas, reclamos y recursos que presenten usuarios externos, entidades y entes de control, en lo de su competencia 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y administración del Estado • Sistema Integrado de Gestión • Políticas Públicas Estatales • Constitución Política • Tecnologías de la información y las comunicaciones • Lineamientos presupuestales departamentales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Finanzas, Banca y Finanzas, Comercio Internacional, Estadística, Finanzas, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional siempre que se acredite el título profesional.	Título posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor de Control Interno
Código:	105
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente RAP Eje Cafetero
II. ÁREA FUNCIONAL: Asesor de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la RAP Eje Cafetero en la implementación del Sistema de Control Interno, en la Promoción del Mejoramiento continuo de la entidad, estableciendo acciones, métodos y procedimientos de control y gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación, asegurando que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, Dirigir y organizar los lineamientos para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la entidad. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 4. Orientar a las dependencias en la identificación y prevención de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos. 5. Verificar que cada una de las dependencias de la entidad cumpla con el marco normativo que les aplique, conforme a su misionalidad. 6. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes. 7. Presentar informes de Actividades a la Gerencia y al Comité de Coordinación de Control Interno. 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 10. Evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 11. Preparar y presentar los informes de ley, con la oportunidad y periodicidad requeridas de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes. 12. Verificar que se implemente las medidas respectivas recomendadas. 13. Organizar y responder por la gestión documental de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 14. Presentar los informes de ley e internos que sean de su competencia y apoyar los demás informes en los que se requiera información del área a cargo 15. Apoyar las respuestas de peticiones, quejas, reclamos y recursos que presenten usuarios externos, entidades y entes de control, en lo de su competencia 16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planes Departamental de Desarrollo 	

5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Planeación Estratégica 7. Constitución Política 8. Manejo de las Tecnologías de la Información 9. Régimen Departamental 10. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios 11. Modelo Estándar de Control Interno	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Finanzas, Ingeniería Administrativa y Finanzas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones propias del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El título de posgrado en la modalidad de especialización por título profesional.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada por el título de posgrado en la modalidad de especialización.

ARTÍCULO QUINTO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en la Ciudad de Armenia, a los diecinueve (19) días del mes de octubre del año dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



ROBERTO JAIRO JARAMILLO CARDENAS
 Gobernador Departamento del Quindío
 Presidente del Consejo Directivo



LUIS GUILLERMO AGUDELO
 Gerente de la RAP
 Secretario Técnico

Revisó: José David Pascuas - Asesor Jurídico RAP Eje Cafetero
 Revisó: Cesar Augusto Mejía Trujillo – Subgerente Administrativo y Financiero RAP Eje Cafetero