



**EN LA RUTA DE LA
PROSPERIDAD**
GOBERNACIÓN DE CALDAS

GACETA DEPARTAMENTAL

No. 0018 DE FEBRERO 12 DE 2015

RESOLUCION 0584 DE FEBRERO 19 DE 2009 "POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION NUMERO 2484 DEL 16 DE JULIO DEL 2007, POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACION DE CALDAS"

LEY 80 DE 1993 ORDENANZA 471 DE 2003



Nº 0584
RESOLUCION N° DE 19 FEB. 2009

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, en ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, especialmente las contenidas por los artículos 13, 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y la Resolución No. 578 del 18 de febrero de 2009 emanada de la Gobernación de Caldas,

CONSIDERANDO

Que se hace necesario modificar la resolución No 2484 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas, en el sentido de ajustar el Manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de Profesional Especializado código 222 grado 03 y Profesional Especializado código 222 grado 02 del despacho del Gobernador la Unidad de Prensa y la Unidad de Pasaporte, de la Secretaría de Hacienda la Unidad de Tesorería, de la Secretaría de Gobierno la Unidad de Tránsito y de la Secretaría General la Unidad de Prestaciones Sociales y los Grupos de Compras y Bienes.

Por lo expuesto se,

RESUELVE

ARTICULO 1: Modificar el artículo primero de la resolución No. 2484 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los cargos de Profesional Especializado código 222 grado 03 y Profesional Especializado código 222 grado 02 del despacho del Gobernador la Unidad de Prensa y la Unidad de Pasaporte, de la Secretaría de Hacienda la Unidad de Tesorería, de la Secretaría de Gobierno la Unidad de Tránsito y de la Secretaría General la Unidad de Prestaciones Sociales y los Grupos de Compras y Bienes., conforme a lo dispuesto en el considerando de la presente resolución.

CALDAS NUESTRA MEJOR EMPRESA

Carretera 21 Calles 22 y 23 Edificio Licorera Piso 2 Telefono 8848422



RESOLUCION N° 0534 DE

19 FEB. 2009

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	03
No. de Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Unidad de Prensa y Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos a la divulgación periodística para todo el departamento y de todas las actividades del Gobierno Departamental y del plan de Comunicación Institucional al interior de la organización para garantizar la información oportuna de las noticias de interés para el departamento y para los funcionarios de la entidad, acorde con las políticas y normatividad vigentes sobre materia periodística.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar con las instituciones y entidades relacionadas con prensa y comunicaciones los planes, programas, proyectos y procesos de este carácter, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
1. Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los programas de prensa y comunicaciones, de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma decisiones.
2. Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de prensa y comunicaciones, con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
3. Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los aspectos de prensa y comunicaciones, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
4. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos de prensa y comunicaciones con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
5. Supervisar el desempeño del personal adscrito a la Unidad, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.

CALDAS NUESTRA MEJOR EMPRESA

Carrera 21 Calles 22 y 23 Edificio Licorera Piso 2 Telefono 8848422



Nº 0584

19 FEB. 2009

RESOLUCION Nº DE

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

6. Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de prensa y comunicaciones, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
7. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en el marco de prensa y comunicaciones, para favorecer la correcta ejecución de los mismos, según las políticas institucionales y la normativa legal.
8. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos de prensa y comunicaciones en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
9. Servir de enlace con lo niveles asesor y directivo en lo relativo a los planes, programas, proyectos y procesos propios de su unidad con el fin de lograr el alineamiento de los mismos con las políticas y estrategias institucionales.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos de de prensa y comunicaciones, se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones en asuntos de de prensa y comunicaciones, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el titular del cargo.
3. Existe y se aplica el sistema de control y los indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de de prensa y comunicaciones.
4. Las consultas, recursos y requerimientos se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
5. Los informes de gestión se presentan conforme a las exigencias legales o institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimiento en prensa y comunicaciones, con énfasis en aspectos de diseño gráfico, producción documental, redes de comunicación, medios proyección,

CALDAS NUESTRA MEJOR EMPRESA

Carrera 21 Calles 22 y 23 Edificio Licorera Piso 2 Telefono 8848422



NO. 2484

RESOLUCION N°

DE

19 FEB. 2009

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

- análisis y redacción de información, comunicación empresarial.
- 3. Políticas y normativas vigentes en materia de prensa y comunicaciones.
- 4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación social y periodismo Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	*40 meses de experiencia profesional ó relacionada en cargos afines, similares o conexos de preferencia en el campo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

UNIDAD DE PASAPORTES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	03
No. de Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Unidad de Pasaportes
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos que conlleven a la eficiencia y eficacia en la expedición de pasaportes y demás documentos de conformidad con las facultades otorgadas por el ministerio de relaciones exteriores y por la Gobernación de Caldas, acorde con las políticas y normatividad vigentes sobre el particular y en cumplimiento con el desarrollo de las políticas y demás instrucciones trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, asegurando la oportunidad y calidad en la entrega de pasaportes al usuario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar con las instituciones y entidades encargadas de la expedición de pasaportes y demás documentos, los planes, programas, proyectos y procesos, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.



Nº 0584

RESOLUCION Nº

DE

19 FEB. 2009

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

2. Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los mecanismos y procesos requeridos para la expedición de pasaportes y demás documentos, de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma decisiones.
3. Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos para la expedición de pasaportes y demás documentos de conformidad con las facultades otorgadas por el ministerio de relaciones exteriores y por la Gobernación de caldas y con las instituciones, dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
4. Participar con los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con la expedición de pasaportes y demás documentos, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas estrategias o lineamientos de acción.
5. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos para la expedición de pasaportes y demás documentos con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6. Supervisar el desempeño del personal adscrito a la Unidad, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
7. Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos para la expedición de pasaportes y demás documentos, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección y del ministerio de relaciones exteriores, para lograr el mejoramiento de los mismos.
8. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en el marco de la expedición de pasaportes y demás documentos, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
9. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos para la expedición de pasaportes y demás documentos, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, para fomentar la transparencia institucional y que sirvan de insumo para la toma decisiones.
10. Servir de enlace con lo niveles asesor y directivo en lo relativo a los planes, programas, proyectos y procesos propios de su Unidad con el fin de lograr el alineamiento de los mismos con las políticas y estrategias institucionales.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus

CALDAS NUESTRA MEJOR EMPRESA

Carrera 21 Calles 22 y 23 Edificio Licorera Piso 2 Telefono 8848422



Nº 05842

19 FEB. 2007

RESOLUCION Nº DE

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

propias del servicio y en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos de Tránsito y Transporte Terrestre, se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones en asuntos de Tránsito y Transporte Terrestre, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el titular del cargo.
3. Existe y se aplica el sistema de control y los indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de Tránsito y Transporte Terrestre.
4. Las consultas, recursos y requerimientos se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
5. Los informes de gestión se presentan conforme a las exigencias legales e institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimiento en Tránsito terrestre y transporte, con énfasis en aspectos de Señales convencionales de tránsito, Restricciones de uso vial, Sistemas de información automatizados.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de Tránsito y Transporte Terrestre, Administración de personal, metodologías de investigación y metodologías de proyectos
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
*Titulo profesional en derecho, economía o administración. *Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	*40 meses de experiencia profesional ó relacionada en cargos afines, similares o conexos de preferencia en el campo.

CALDAS NUESTRA MEJOR EMPRESA

Carrera 21 Calles 22 y 23 Edificio Licorera Piso 2 Telefono 8848422



Nº 0584

19 FEB. 2009

RESOLUCION Nº DE

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

SECRETARIA DE HACIENDA**UNIDAD DE TESORERIA****I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	03
No. de Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Unidad de tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos a la Administración y control de los recursos del Tesoro Departamental y de los Fondos Cuenta, Efectuando los pagos y las obligaciones a cargo del Departamento de la deuda pública, garantizando el manejo de los recursos del departamento, acorde con las políticas y normatividad vigentes sobre el particular.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar con las instituciones y entidades relacionadas con Administración y control de los recursos del Tesoro Departamental y de los Fondos Cuenta, Efectuando los pagos y las obligaciones a cargo del Departamento de la deuda pública los planes, programas, proyectos y procesos de este carácter, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2. Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los programas de tesorería, de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma decisiones.
3. Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de Administración y control de recursos del Tesoro, con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
4. Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los aspectos de Administración y control de recursos del Tesoro, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
5. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos de Administración y control de recursos del Tesoro con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y

CALDAS NUESTRA MEJOR EMPRESA

Carrera 21 Calles 22 y 23 Edificio Livorno Piso 2 Teléfono: 8848477



Nº 0584
RESOLUCION Nº DE

19 FEB. 2009

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

- proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6. Supervisar el desempeño del personal adscrito a la Unidad, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
7. Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de Administración y control de recursos del Tesoro, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
8. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en el marco Administración y control de recursos del Tesoro, para favorecer la correcta ejecución de los mismos, según las políticas institucionales y la normativa legal.
9. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos de Administración y control de recursos del Tesoro en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
10. Servir de enlace con lo niveles asesor y directivo en lo relativo a los planes, programas, proyectos y procesos propios de su dependencia con el fin de lograr el alineamiento de los mismos con las políticas y estrategias institucionales.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos de Administración y control de recursos del Tesoro, se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones en asuntos de Administración y control de recursos del Tesoro, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el titular del cargo.
3. Existe y se aplica el sistema de control y los indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de Administración y control de recursos del Tesoro.
4. Las consultas, recursos y requerimientos se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.



Nº 0536

RESOLUCION Nº

DE

19 FEB. 2009

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

5. Los informes de gestión se presentan conforme a las exigencias legales o institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimiento en hacienda pública, con énfasis en aspectos de planeación económica, presupuesto, tesorería y contabilidad.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de planeación económica, presupuesto, tesorería y contabilidad.
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
*Título profesional en contaduría, administración o economía. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	*40 meses de experiencia profesional ó relacionada en cargos afines, similares o conexos de preferencia en el campo.

SECRETARIA DE GOBIERNO

UNIDAD DE TRANSITO

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	03
No. de Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Unidad de transito
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos al sistema de Tránsito y Transporte Terrestre, la administración, manejo, recaudo y custodia de todas las especies venales, conforme con el Código Nacional, las políticas y normatividad vigentes sobre el particular.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar con las Instituciones y entidades relacionadas con Tránsito y



Nº 0584

19 FEB. 2009

RESOLUCION Nº DE

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

- Transporte Terrestre, los planes, programas, proyectos y procesos de este carácter, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2. Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los programas de Tránsito y Transporte Terrestre de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma decisiones.
 3. Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de Tránsito y Transporte Terrestre, con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
 4. Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los aspectos de Tránsito y Transporte Terrestre, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
 5. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos de Tránsito y Transporte Terrestre con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
 6. Supervisar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
 7. Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de Tránsito y Transporte Terrestre, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
 8. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en materia de Tránsito y Transporte Terrestre, para favorecer la correcta ejecución de los mismos, según las políticas institucionales y la normativa legal.
 9. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos de Tránsito y Transporte Terrestre en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
 10. Servir de enlace con los niveles asesor y directivo en lo relativo a los planes, programas, proyectos y procesos propios de su dependencia con el fin de lograr el alineamiento de los mismos con las políticas y estrategias institucionales.
 11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones

CALDAS NUESTRA MEJOR EMPRESA

Carrera 21 Calles 22 y 23 Edificio Licorera Piso 2 Telefono 8848422



Nº 0584

RESOLUCION Nº

DE

19 FEB. 2009

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

propias del servicio y en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos de Tránsito y Transporte Terrestre, se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones en asuntos de Tránsito y Transporte Terrestre, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el titular del cargo.
3. Existe y se aplica el sistema de control y los indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de Tránsito y Transporte Terrestre.
4. Las consultas, recursos y requerimientos se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
5. Los informes de gestión se presentan conforme a las exigencias legales e institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimiento en Tránsito terrestre y transporte, con énfasis en aspectos de Señales convencionales de tránsito, Restricciones de uso vial, Sistemas de información automatizados.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de Tránsito y Transporte Terrestre, Administración de personal, metodologías de investigación y metodologías de proyectos
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
*Título profesional en derecho o administración. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	*40 meses de experiencia profesional ó relacionada en cargos afines, similares o conexos de preferencia en el campo.



RESOLUCION N° 0584 DE

19 FEB. 2009

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

**SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES**

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	03
No. de Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Secretaria General.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos al reconocimiento de las Prestaciones Sociales, factores salariales y prestacionales de los servidores y exservidores del Departamento, para garantizar la efectiva gestión y pago, acorde con las políticas y normatividad vigentes sobre la materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar con las instituciones y entidades relacionadas con Prestaciones Sociales, factores salariales y prestacionales, los planes, programas, proyectos y procesos de este carácter, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2. Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los programas de Prestaciones Sociales, factores salariales y prestacionales, de tal forma que sirvan como soporte a las acciones de mejora y toma decisiones.
3. Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de Prestaciones Sociales, factores salariales y prestacionales, con las instituciones, dependencias o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
4. Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo, y asesor relacionados con los aspectos de Prestaciones Sociales, factores salariales y prestacionales, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
5. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos de Prestaciones Sociales, factores salariales y prestacionales con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6. Supervisar el desempeño del personal adscrito a la Unidad, para establecer su

CALDAS NUESTRA MEJOR EMPRESA

Carrera 21 Calles 22 y 23 Edificio Licorera Piso 2 Teléfono 8848422



№ 0584

RESOLUCION Nº DE

19 FEB. 2009

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

- aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.
7. Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de Prestaciones Sociales, factores salariales y prestacionales, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento y optimización de los mismos.
 8. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en el marco Prestaciones Sociales, factores salariales y prestacionales, para favorecer la correcta ejecución de los mismos, según las políticas institucionales y la normativa legal vigente en la materia
 9. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos, prestaciones sociales, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
 10. Servir de enlace con los niveles asesor y directivo en lo relativo a los planes, programas, proyectos y procesos propios de su unidad con el fin de lograr el alineamiento de los mismos con las políticas y estrategias institucionales.
 11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos de Prestaciones Sociales, factores salariales y prestacionales, se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones en materia de Prestaciones Sociales, factores salariales y prestacionales, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el titular del cargo.
3. Existe y se aplica el sistema de control y los indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de Prestaciones Sociales, factores salariales y prestacionales reflejando mayor eficiencia en la prestación de los servicios.
4. Las consultas, recursos y requerimientos se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
5. Los informes de gestión se presentan conforme a las exigencias legales o exigidas por la institución.



Nº 0584
RESOLUCION Nº DE

19 FEB. 2008

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimiento en estaciones Sociales, con énfasis en aspectos como factores salariales y prestacionales.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de Prestaciones Sociales, factores salariales y prestacionales.
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
*Título profesional en derecho, economía, Contaduría o administración de empresas.	*40 meses de experiencia profesional relacionada en cargos afines, similares o conexos de preferencia en el campo.
*Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

SECRETARIA GENERAL

GRUPO DE COMPRAS

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	02
No. de Empleos a Proveer:	1
Dependencia:	Grupo de compras
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar planes programas, proyectos y procesos referidos al plan estratégico y solicitudes de compras de la administración así como de la custodia de los bienes que hacen parte del almacén y bodegas, por compra para garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales relativos al plan estratégico de

CALDAS NUESTRA MEJOR EMPRESA

Carrera 21 Calles 22 y 23 Edificio Licorera Piso 2 Telefono 8848422



Nº 0584
RESOLUCION Nº DE 19 FEB. 2009

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

- compras de la administración así como de la custodia de los bienes que hacen parte del almacén y bodegas, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2. Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos sobre plan estratégico de compras de la administración así como de la custodia de los bienes que hacen parte del almacén y bodegas, con las instituciones, dependencias, o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
 3. Supervisar la adecuada marcha de los planes, programas, proyectos y procesos que le han sido asignados desde la secretaría general, para asegurar su óptimo funcionamiento.
 4. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos de plan estratégico de compras de la administración así como de la custodia de los bienes que hacen parte del almacén y bodegas, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos.
 5. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes al plan estratégico de compras de la administración así como de la custodia de los bienes que hacen parte del almacén y bodegas, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma de decisiones.
 6. Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos referidos al plan estratégico de compras de la administración así como de la custodia de los bienes que hacen parte del almacén y bodegas, implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
 7. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a su cargo, para favorecer el correcto desarrollo de los mismos.
 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio y en especial la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos referidos al plan estratégico de compras de la administración así como de la custodia de los bienes que hacen parte del almacén y bodegas, responden a la normativa legal y a las políticas y objetivos institucionales.
2. Los planes, programas, proyectos y procesos en su ejecución presentan una



№ 0584

19 FEB. 2009

RESOLUCION Nº DE

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

- relación integrada y armónica por parte de todos los actores involucrados.
- 3. Los planes, programas, proyectos y procesos cuentan con supervisión periódica por parte del profesional especializado responsable.
- 4. Los planes, programas, proyectos y procesos poseen y aplican un sistema de indicadores de gestión, de medición e impacto, para la toma de decisiones y ajustes necesarios.
- 5. Los informes de gestión sobre ejecución de planes, programas, proyectos y procesos en materia de plan estratégico de compras de la administración así como de la custodia de los bienes que hacen parte del almacén y bodegas son rendidos en forma oportuna y ajustada a la normatividad vigente.
- 6. Los estudios y propuestas presentados por el titular del cargo permiten el mejoramiento de los planes, programas, proyectos y procesos de plan estratégico de compras de la administración así como de la custodia de los bienes que hacen parte del almacén y bodegas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
- 2. Sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al plan de compras, suministro, proveedores, y contratación
- 3. Normatividad y políticas vigentes sobre contratación.
- 4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
*Título profesional en administración, Contaduría, economía o derecho.	*36 meses de experiencia profesional o relacionada en cargos afines, similares o conexos de preferencia en el campo.
*Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

SECRETARIA GENERAL

GRUPO DE BIENES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	02
No. de Empleos a Proveer:	1



Nº 0584 DE 19 FEB. 2009
RESOLUCION Nº DE

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

Dependencia:	Grupo de Bienes.
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado 03
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar planes programas, proyectos y procesos referidos a la administración, control y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Departamento, para garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales relativos a la administración, control y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Departamento, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2. Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos sobre administración, control y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Departamento, o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
3. Supervisar la adecuada marcha de los planes, programas, proyectos y procesos que le han sido asignados desde la secretaría general, para asegurar su óptimo funcionamiento.
4. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos de administración, control y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Departamento, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos.
5. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes a la administración, control y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Departamento, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma de decisiones.
6. Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos referidos a la administración, control y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Departamento, implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
7. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a su cargo, para

CALDAS NUESTRA MEJOR EMPRESA

Carrera 21 Calles 22 y 23 Edificio Licorera Piso 2 Teléfono 8848422



Nº 0584

RESOLUCION Nº DE

19 FEB. 2009

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

favorecer el correcto desarrollo de los mismos.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio y en especial la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos en materia de administración, control y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Departamento, responden a la normativa legal y a las políticas y objetivos institucionales.
2. Los planes, programas, proyectos y procesos en su ejecución presentan una relación integrada y armónica por parte de todos los actores involucrados.
3. Los planes, programas, proyectos y procesos cuentan con supervisión periódica por parte del profesional especializado responsable.
4. Los planes, programas, proyectos y procesos poseen y aplican un sistema de indicadores de gestión, de medición e impacto, para la toma de decisiones y ajustes necesarios.
5. Los informes de gestión sobre ejecución de planes, programas, proyectos y procesos en materia de administración, control y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Departamento son rendidos en forma oportuna y ajustada a la normatividad vigente.
6. Los estudios y propuestas presentados por el titular del cargo permiten el mejoramiento de los planes, programas, proyectos y procesos de administración, control y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos administración, control y custodia de los bienes muebles e inmuebles, inventarios y seguros.
3. Normatividad y políticas vigentes sobre administración, control y custodia de los bienes muebles e inmuebles, inventarios y seguros.
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría, administración de empresas o derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	*36 meses de experiencia profesional o relacionada en cargos afines, similares o conexos de preferencia en el campo.

CALDAS NUESTRA MEJOR EMPRESA

Carrera 21 Calles 22 y 23 Edificio Licorera Piso 2 Telefono 8848422



0564

RESOLUCION N° DE

19 FEB. 2009

Por la cual se modifica la resolución 2484 del 16 de julio del 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas.

ARTICULO 2: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

CUMUNIQUESE Y CUMPLASE

ERNESTO PATIÑO MOLINA
Secretario Delegado con Funciones de Gobernador