



GACETA DEPARTAMENTAL

No. 0001 DE ENERO 05 DE 2016

RESOLUCIÓN 11646-1 DE DICIEMBRE 31 DE 2015 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2484 DE JULIO 16 DE 2007, POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS".

LEY 80 DE 1993 ORDENANZA 471 DE 2003





RESOLUCIÓN N°

DE

"Por medio de la cual se modifica la Resolución número 2484 de julio 16 de 2007, por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones, requisitos y Competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 305, numeral 7 de la Constitución política, la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Resolución No 11466-1 de diciembre 29 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece entre otros aspectos, que los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se deberá determinar las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño y la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento, definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que actualmente el cargo de Profesional especializado de la Unidad de Prensa, establece como requisito para su desempeño el título de Comunicación social y periodismo, en consecuencia se hace necesario ajustar el requisito conforme al área de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, en el núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Que actualmente el cargo de Profesional especializado de la Unidad de Presupuesto, establece como requisito para su desempeño el título de Contaduría, Economía o Administración, en consecuencia se hace necesario ajustar el requisito conforme al área de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, en el núcleo básico del conocimiento de Administración.

Que se hace necesario modificar la Resolución 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 para los cargos de Profesional Especializado Código 222 Grado 03 de la Unidad de Prensa y el de Profesional Especializado Código 222 Grado 03 de la Unidad de Presupuesto.

LUA





RESOLUCIÓN N° DE

"Por medio de la cual se modifica la Resolución número 2484 de julio 16 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 mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar el artículo primero de la Resolución 2484 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de Profesional Especializado Código 222 Grado 03 de la Unidad de Prensa y Profesional Especializado Código 222 Grado 03 de la Unidad de Presupuesto, conforme a lo dispuesto en el considerando de la presente Resolución.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CODIGO:	222
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Unidad de Prensa y Comunicaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO 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 LAS FUNCIONALES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. 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. 3. Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y 	





"Por medio de la cual se modifica la Resolución número 2484 de julio 16 de 2007, por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones, requisitos y Competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas"

- procedimientos de prensa y comunicaciones, 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 prensa y comunicaciones, 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 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.
 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 prensa y comunicaciones, 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 de prensa y comunicaciones, 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 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.
 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. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 de proyección, análisis y redacción de información, comunicación empresarial.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de prensa y comunicaciones.





RESOLUCIÓN N°

DE

“Por medio de la cual se modifica la Resolución número 2484 de julio 16 de 2007, por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones, requisitos y Competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas”

4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en equipo y colaboración. ✓ Liderazgo de grupos de trabajo. ✓ Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Profesión) del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 40 meses de experiencia profesional relacionada cargos afines, similares o conexos de preferencia en el campo.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	

VII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años de experiencia profesional o ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años de experiencia: profesional por título de especialización ✓ Tres años de experiencia profesional por título de posgrado en la modalidad de maestría. ✓ Cuatro años de experiencia profesional, por título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado.

Handwritten signature





RESOLUCIÓN N°

DE

"Por medio de la cual se modifica la Resolución número 2484 de julio 16 de 2007, por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones, requisitos y Competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CODIGO:	222
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Unidad de Presupuesto
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos al Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital del Presupuesto General del Departamento y de Apropriaciones, de acuerdo con el Plan Departamental de Desarrollo y el Plan de Inversiones Públicas, para garantizar la seguridad y confiabilidad de los sistemas de información y establecer estándares de control que permitan el desarrollo, funcionamiento y administración de los mismos, acorde con las políticas y normatividad vigentes sobre el particular.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONALES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar con las instituciones y entidades relacionadas con el Presupuesto General del Departamento 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 del Presupuesto General del Departamento, 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 Presupuesto General del Departamento, 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 presupuesto departamental, 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 del Presupuesto General 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 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 	





RESOLUCIÓN N°

DE

“Por medio de la cual se modifica la Resolución número 2484 de julio 16 de 2007, por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones, requisitos y Competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas”

<p>procedimientos del Presupuesto General del Departamento, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.</p>	
<p>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 presupuesto departamental, para favorecer la correcta ejecución de los mismos, según las políticas institucionales y la normativa legal.</p>	
<p>9. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos de Presupuesto General 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 en la toma de decisiones.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p>	
<p>1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos. 2. Conocimiento en hacienda pública, con énfasis en aspectos de presupuesto departamental y finanzas públicas. 3. Políticas y normativas vigentes en materia de finanzas públicas y presupuesto. 4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.</p>	
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a Resultados ✓ Orientación al usuario y ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experticia profesional ✓ Toma de decisiones ✓ Liderazgo de grupos de trabajo
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica (Profesión) del núcleo básico del conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines. </p>	<p>*40 meses de experiencia profesional relacionada cargos afines, similares o conexos de preferencia en el campo.</p>
<p>*Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	





RESOLUCIÓN N°

DE

"Por medio de la cual se modifica la Resolución número 2484 de julio 16 de 2007, por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones, requisitos y Competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas"

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años de experiencia profesional o ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años de experiencia profesional por título de especialización ✓ Tres años de experiencia profesional por título de posgrado en la modalidad de maestría. ✓ Cuatro años de experiencia profesional, por título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GUSTAVO ADOLFO CASTAÑEDA MESA
Gobernador (E)

Revisó: Alba Lucía D.
Proyectó: Rubiela F.

