

publicar



DESPACHO DEL GOBERNADOR

0382

24 ABR 2007

DECRETO No. _____ DE _____

Por medio del cual se trasladan unos cargos y se ajustan sus funciones esenciales por competencias laborales, en la Secretaría de Hacienda

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 0223 del 15 de marzo de 2006, se establecen las funciones esenciales por competencias laborales para los empleos de la Gobernación de Risaralda de libre nombramiento y remoción y los provistos con personal inscrito en carrera administrativa.

Que por Decreto 0328 del 28 de abril de 2006, se modifica el Decreto 1463 del 15 de septiembre de 2005, por el cual se establecen las funciones esenciales por competencias laborales para los empleos de la Gobernación de Risaralda, que se proveerán por concurso de méritos.

Que efectuada una revisión de las funciones esenciales por competencias laborales que actualmente vienen realizando algunos cargos de la Dirección de Contabilidad y de la Tesorería General del Departamento, de la Secretaría de Hacienda, se encontró que las funciones desempeñadas en una dependencia, corresponden a la misión de la otra, presentándose un cruce de competencias que afecta el normal ejercicio y control de las funciones públicas asignadas a cada uno de los cargos.

Que con el fin de subsanar dicha anomalía, se requiere realizar el traslado de unos cargos y ajustar sus manuales de funciones esenciales por competencias laborales, que permitan el normal desarrollo de las funciones generales asignadas a la Dirección de Contabilidad y a la Tesorería General del Departamento, dependencias éstas de la Secretaría de Hacienda.

Por lo anteriormente expuesto, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Trasladar el siguiente cargo de la Dirección de Contabilidad a la Tesorería General del Departamento, de la Secretaría de Hacienda, con las siguientes funciones esenciales por competencias laborales y sus respectivos requisitos mínimos:

W

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	12
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Tesorería General del Departamento, Secretaría de
Cargo del jefe inmediato	Hacienda
Asignación básica	Tesorero General \$1.091.000
2. Misión - propósito del empleo	
Apoyar el proceso de registro de ingresos del Departamento, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la información requerida por los parámetros del módulo contable del sistema de información, en materia de ingresos, de acuerdo con la estructura del presupuesto de cada vigencia. 2. Generar los comprobantes de ingresos de las rentas del Departamento de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos. 3. Ingresar en el sistema de información las notas bancarias de las entidades financieras y las consignaciones por concepto de los ingresos para verificar su consignación en los fondos respectivos, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos. 4. Elaborar reportes sobre el recaudo de los ingresos para las dependencias o entidades que lo requieran. 5. Liquidar el impuesto de timbre conforme a la normatividad vigente. 6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
4. Competencias comunes	
<p>Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p>Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p>Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	

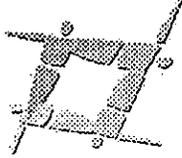
5. Competencias comportamentales	
<p>Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> <p>Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p>Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Relaciones Interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	
6. Contribuciones individuales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los parámetros en materia de ingresos se ingresan al sistema de información de acuerdo con la estructura presupuestal de cada vigencia. 2. Los ingresos del Departamento son registrados adecuadamente en los módulos respectivos, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. 3. Las notas bancarias y las consignaciones se ingresan al sistema oportuna y correctamente 4. Los recursos manejados por la Fiduciaria se concilian periódicamente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Los informes sobre el recaudo de los ingreso son entregados oportunamente a las dependencias que los solicitan. 6. El impuesto de timbre se liquida según la normatividad vigente. 7. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 8. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 9. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol. 	
7. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad contable vigente. 2. Sistema de gestión documental. 3. Ley general de archivo. 4. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet) 	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de contabilidad con una intensidad mínima de 120 horas.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

100

ARTÍCULO 2º. Trasladar el siguiente cargo de la Tesorería General del Departamento a la Dirección de Contabilidad, de la Secretaría de Hacienda, con las siguientes funciones esenciales por competencias laborales y sus respectivos requisitos mínimos:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Contabilidad General, Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Directora Administrativa
Asignación Básica	\$795.000
2. Misión – propósito del empleo	
Aplicar los procedimientos contables establecidos para contribuir en el manejo de los ingresos y los egresos de Departamento	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento contable al movimiento de los recursos manejados por la Fiduciaria y conciliar las partidas correspondientes. 2. Conciliar las cuentas de ingresos y egresos originadas en la ejecución presupuestal del Departamento. 3. Causar contablemente las cuentas por cobrar del Departamento de acuerdo con las normas contables vigentes. 4. Revisar y depurar el listado de los diferentes proveedores del Departamento. 5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
4. Competencias comunes	
<p>Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p> <p>Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información</p> <p>Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	

110



0382

DESPACHO DEL GOBERNADOR
24 ABR 2007

5. Competencias comportamentales	
<p>Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</p> <p>Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente</p> <p>Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente</p> <p>Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p> <p>Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	
6. Contribuciones individuales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los recursos manejados por la Fiducia se conciliación periódicamente de acuerdo con los procedimientos establecidos 2. Las cuentas de ingresos y egresos se concilian periódicamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y reflejan le ejecución presupuestal del Departamento. 3. Las cuentas por cobrar son causadas de acuerdo con las normas contables vigentes- 4. El listado de los diferentes proveedores del Departamento se revisa y depura periódicamente 5. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental. 6. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 7. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol. 	
7. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas contables. 2. Sistema de gestión documental. 3. Ley general de archivo. 4. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet) 	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico de contabilidad con una intensidad mínima de 120 horas.	Quince meses (15) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 3°. Ajustar el manual de funciones generales por competencias laborales para el siguiente cargo de la Tesorería General del Departamento:

aw

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Tesorería General del Departamento, Secretaría de Hacienda,
Cargo del jefe inmediato	Tesorero General
Asignación básica	\$942.000
2. Misión - propósito del empleo	
Realizar labores de apoyo que permitan realizar correcta y oportunamente las transacciones con las entidades financieras.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las cuentas, establecer las fuentes de financiación y elaborar los cheques o solicitar los de gerencia, para realizar los pagos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Efectuar seguimiento y elaborar informe mensual sobre reclamos a entidades financieras, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Tramitar ante las entidades bancarias la devolución de los dineros por cobros no debidos, en cumplimiento de los acuerdos pactados y a la normatividad vigente. 4. Administrar el inventario de las estampillas que generen ingresos al Departamento para garantizar su disponibilidad permanente. 5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida. 6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
4. Competencias comunes	
<p>Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p> <p>Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información</p> <p>Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	

9-00

24 ABR 2007

5. Competencias comportamentales	
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	
Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	
Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	
Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	
Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	
6. Contribuciones individuales	
1. Los cheques para el pago de cuentas se elaboran oportunamente, afectando correctamente las fuentes de financiación y aplicando los procedimientos establecidos.	
2. Los reclamos ante las entidades financieras son monitoreados permanentemente, permitiendo su oportuna justificación.	
3. La devolución de dineros por parte de las entidades bancarias se realiza conforme a los acuerdos establecidos y aplicando la normatividad vigente.	
4. Las estampillas que generan ingresos al departamento se encuentran disponibles para la venta.	
5. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental.	
6. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa.	
7. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol	
7. Conocimientos básicos o esenciales	
1. Manejo de aplicaciones en sistemas de información contable.	
2. Ley General de Archivo.	
3. Sistema de Gestión documental.	
4. Informática Básica (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones Multimedia e Internet)	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de Auxiliar Contable de 120 horas.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 4º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira, a los

CARLOS ALBERTO BOTERO LÓPEZ

Vo.Bo. Secretaría Jurídica

Revisó: Carlos Alberto Betancourt Gómez
Director de Recursos Humanos

Proyectó: Oscar Diego Acevedo Ríos

Calle 19 No. 13-17 - Pereira
Tels. 3358860

7