



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	112
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y administrar la consecución de los recursos económicos y financieros del Municipio de Bello, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias de la organización, para contribuir al cumplimiento de la misión, visión, principios y objetivos de la Alcaldía de Bello conforme con la constitución y las leyes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable y de impuestos.
2. Gestionar y asignar los recursos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo.
3. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del Municipio de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
4. Responder por la planeación fiscal en el Municipio con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social y territorial.
5. Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del municipio, los lineamientos del Alcalde Municipal y la normativa legal vigente.
6. Orientar las investigaciones, estudios jurídicos y fiscales relacionados con la incidencia y tendencia del sistema impositivo de las finanzas municipales y la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos, para proponer los cambios legales pertinentes y los procedimientos, manuales y formatos que se requieran.
7. Dirigir y controlar los procesos de liquidación, de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia.
8. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio adoptadas por la administración municipal.
9. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo, leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

10. Optimizar los recursos económicos y financieros del Municipio a través de su adecuada asignación, garantizando la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos, y la producción oportuna y confiable de información financiera y económica.
11. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
12. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
13. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, contable y presupuestal, garantizando la oportunidad de la información.
14. Preparar el presupuesto anual de rentas de Ingresos y Gastos e inversiones y el Plan Financiero Plurianual del municipio de Bello.
15. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
16. Dirigir la formulación y aplicación de las políticas tributarias, presupuestales y contables del Municipio.
17. Analizar los resultados de la medición de los indicadores financieros del municipio para la toma de decisiones, en procura de la sostenibilidad económica de la entidad.
18. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.
19. Aprobar las partidas presupuestales de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.
20. Dirigir la actualización y conservación del registro de las operaciones económicas y financieras del municipio.
21. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, las dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes
22. Dirigir el Consejo Municipal de Política Fiscal y vigilar la elaboración de los estudios financieros del Municipio.
23. Dirigir las supervisiones sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.
24. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
25. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
26. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

27. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
28. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas contables y reglamentarias.
- Finanzas y Contabilidad públicas.
- Contratación Pública.
- Relaciones humanas.
- Administración de recursos gerenciales.
- Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>