



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	113
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Subsecretaría Financiera
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el diseño, ejecución y evaluación de programas, planes y proyectos para el cumplimiento de las políticas establecidas por la Alcaldía y entes competentes para integrar y coordinar todos los procesos relacionados con la Secretaría de Hacienda de acuerdo con la Constitución, las leyes, los acuerdos y decretos, en procura del desarrollo integral del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Secretario de Hacienda las políticas que se deban adoptar en materia de las Finanzas Públicas Municipales, según las normas y disposiciones legales vigentes.
2. Prevenir y administrar los riesgos que atenten contra la auto sostenibilidad económica, contable y fiscal de la entidad; promoviendo controles y la toma oportuna de acciones fiscales y presupuestales, que permitan mantener unas finanzas sanas y el cumplimiento de obligaciones a cargo del municipio.
3. Asegurar la aplicación de los lineamientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normatividad vigente en la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos para el cumplimiento de los proyectos emprendidos por el Municipio.
4. Facilitar el ejercicio y cumplimiento del Sistema de control Interno.
5. Establecer directrices para la ejecución del Presupuesto General del Municipio.
6. Establecer el plan de financiación del Fondo de la Vivienda del Municipio de Bello para cada vigencia fiscal y proponerlo para su aprobación.
7. Supervisar y controlar en el presupuesto municipal el ingreso de los recursos destinados para el financiamiento del Fondo de la Vivienda, los rendimientos generados y la ejecución de los mismos.
8. Coordinar la formulación y evaluación del Plan de Acción de la Subsecretaría y de las Direcciones que integran la Secretaría de Hacienda.
9. Velar por que los registros contables se lleven de acuerdo con las normas de la Contabilidad Pública.
10. Coordinar el envío de la información financiera, presupuestal y contable a las distintas entidades de control que la requieran.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Diseñar y desarrollar políticas para la determinación, liquidación y cobro de las rentas Municipales.
12. Coordinar las labores del personal que integra la planta de cargos de la Dependencia.
13. 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.
14. 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.
15. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones humanas.
- Normatividad en materia de presupuesto y contabilidad pública.
- Finanzas Públicas.
- 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 Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título 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>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>