



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	114
Denominación del Empleo	Dirección Administrativa
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Administrativa Presupuesto y Contabilidad
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y hacer cumplir los procesos relacionados con el área de contabilidad; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de rentas y gastos del Municipio.
2. Coordinar la elaboración del plan financiero y el plan operativo anual de inversiones para cada vigencia fiscal.
3. Ejercer control, evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto.
4. Llevar la Contabilidad del Municipio de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública y garantizar su confiabilidad, razonabilidad y oportunidad.
5. Presentar oportunamente los informes contables y presupuestales solicitados por las entidades de control, por el Secretario de Hacienda y el Alcalde Municipal.
6. Coordinar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
7. Coordinar la realización e implementación del Marco Fiscal de Mediano Plazo que permita la proyección de los ingresos y gastos del Municipio; asegurando el cumplimiento normativo que involucra el manejo de la Administración.
8. Revisar y aprobar los estados financieros del Municipio de tal manera que sirva de herramienta de control para la toma de decisiones en materia económica y financiera.
9. Vigilar la aplicación del sistema contable de acuerdo con el Plan General Contabilidad Pública (PGCP).
10. Coordinar las políticas y estrategias que permitan la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
11. Ejercer control a la elaboración de los estados contables e informes complementarios de la contabilidad Municipal.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Establecer directrices para la consolidación de los estados contables con las entidades centralizadas y descentralizadas del Municipio.
13. Coordinar el envío de la información contable con las distintas entidades de control que la requieran.
14. Coordinar el diseño del Plan de Acción de la Dirección Administrativa, acorde con el plan estratégico de la Secretaría de Hacienda.
15. Garantizar el ejercicio y cumplimiento del Sistema de Control Interno contable de la Secretaría de Hacienda Municipal.
16. Coordinar las labores del personal que integra la planta de cargos de la Dependencia.
17. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.
18. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
19. 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.
20. 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.
21. Realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.