



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	130
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario de Despacho
<b>Código</b>	020
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Recaudos y Pagos
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE RECAUDOS Y PAGOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos institucionales orientados al recaudo de los ingresos, el pago de las obligaciones y el ejercicio de la jurisdicción coactiva a cargo del Municipio; de acuerdo con la normatividad vigente, contribuyendo al buen funcionamiento y a la sostenibilidad financiera de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar la implementación 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.
2. Establecer y aplicar políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en materia de ingresos y recaudo efectivo.
3. Diseñar e implementar planes y programas orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos persuasivos y coactivos.
4. Garantizar la elaboración, implementación, ajuste y cumplimiento del Plan Anual Mensualizado de caja -PAC- con base en las disposiciones legales vigentes.
5. Hacer efectivo el cobro de los impuestos, tasas, contribuciones, donaciones, reintegros y demás rentas que a cualquier título deban ingresar al Fisco Municipal.
6. Establecer directrices para la ejecución y control del Presupuesto General del Municipio, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.
7. Acreditar la disponibilidad de recursos para la suscripción de convenios y acuerdos de pago a los que se comprometa la administración del Municipio de Bello.
8. 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.
9. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
10. 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.
11. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.

12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración pública.
- Sistema financiero
- Finanzas públicas
- Régimen de contabilidad pública
- Administración de recursos gerenciales.
- Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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>