



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	130
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Recaudos y Pagos
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	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

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.