



**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>        | 288                               |
| <b>Denominación del Empleo</b> | Director Administrativo           |
| <b>Código</b>                  | 009                               |
| <b>Grado</b>                   | 01                                |
| <b>Nivel</b>                   | Directivo                         |
| <b>Dependencia</b>             | Dirección Administrativa de Pagos |
| <b>Naturaleza del cargo</b>    | Libre Nombramiento y Remoción     |
| <b>Jefe Inmediato</b>          | Secretario de Despacho            |

**II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PAGOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer el control de los recursos que el Municipio tiene disponibles para la aprobación y pagos oportunos de las obligaciones que se encuentran a cargo de la entidad, contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente procurando el desarrollo integral del municipio de Bello.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer control de los recursos que el Municipio tiene disponibles en caja y bancos y realizar oportunamente la aprobación y pagos de las obligaciones que se encuentran a cargo de la entidad, de acuerdo a los requisitos establecidos en el PAC.
2. Ejercer la administración de las diferentes cuentas bancarias de una manera eficiente.
3. Coordinar la elaboración e implementación de planes y proyectos necesarios para el pago oportuno de las obligaciones y el eficaz manejo del recaudo.
4. Analizar las cuentas por pagar y programar pagos a proveedores según el Plan Anualizado de Caja (PAC) y disponibilidad de recursos en caja de la entidad.
5. Verificar la documentación que soporte las órdenes de pago para generar su correspondiente desembolso.
6. Realizar seguimiento al estado de la deuda pública y obligaciones financieras e informar al Secretario de Despacho.
7. Mantener informado al secretario de despacho sobre los movimientos y saldos bancarios en las cuentas del Municipio.
8. Mantener registro de los valores pagados a través de la secretaria de pagos y recaudos.
9. Controlar la efectiva actualización de los registros de pagos en el sistema, reportando y evaluando su efectividad.
10. Elaborar y presentar oportunamente los informes a los entes de control fiscal municipal y nacional.
11. Remitir oportunamente los documentos y la información que soliciten las diferentes unidades del área financiera y administrativa.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Verificar el registro contable de las operaciones de cierre
13. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la dependencia para dar cumplimiento de los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente.
14. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. 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.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas Financieras
- Normas de Contratación.
- Administración de recursos gerenciales.
- Manejo de grupo.
- Formulación y Evaluación de proyectos.
- 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> <li>▪ Relaciones Públicas</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: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> |