



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	115
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD:

1. Presentar ante el jefe inmediato propuestas sobre las políticas que se deban adoptar en materia presupuestal, según las normas y disposiciones legales vigentes.
2. Controlar la ejecución de los Planes de Inversión y de Funcionamiento, estudiando y orientando las acciones presupuestales que se consideren necesarias.
3. Realizar el cierre presupuestal de ingresos y egresos al finalizar cada mes y reportar las ejecuciones al Jefe inmediato.
4. Elaborar trimestral y anualmente los informes presupuestales del Formato Único Territorial "FUT", correspondientes a la Secretaría de Hacienda, convertirlos en archivos planos, validarlos y enviarlos por internet vía Sistema CHIP a la Contaduría General de la Nación.
5. Coordinar el envío de informes vía CHIP que no sean de Responsabilidad de la Secretaría de Hacienda.
6. Al finalizar cada vigencia elaborar los informes presupuestales para el fenecimiento de la cuenta del Municipio en el aplicativo de la Contraloría General de la República.
7. Elaborar y actualizar anualmente el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Municipio que sirva como herramienta para la toma de decisiones en la planeación financiera, y enviarlo oportunamente cada año al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la Contraloría General de la República y al Departamento Nacional de Planeación, en los términos establecidos por la normatividad vigente.
8. Elaborar y actualizar anualmente el Plan Financiero del Municipio y enviarlo oportunamente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la Contraloría General de la República y al Departamento Nacional de Planeación.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. Elaborar el Decreto de la constitución de las Reservas Presupuestales y de las Cuentas por Pagar y pasar al jefe inmediato.
10. Elaborar los informes presupuestales requeridos por el Departamento Nacional de Planeación y Planeación Departamental y reportarlos al jefe inmediato.
11. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual Municipal, en concordancia con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes y de acuerdo con el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal y el Marco Fiscal de Mediano Plazo y reportarlo al Jefe inmediato para las decisiones finales.
12. Revisar y consolidar la información de los borradores del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda en cuanto a los techos presupuestales del Plan de Desarrollo vigente y en caso de ajustes remitir a la Dependencia respectiva con copia a Planeación Municipal.
13. Liquidar el Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal realizando los ajustes necesarios asignando la codificación de los rubros presupuestales de ingresos y egresos correspondientes.
14. Incorporar el presupuesto aprobado y liquidado al Sistema Financiero del Municipio de Bello.
15. Efectuar las modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos (adiciones, disminuciones y traslados presupuestales) en el Sistema Financiero del Municipio de Bello.
16. Elaborar el Decreto de Categorización del Municipio de Bello de cada vigencia y enviarlo al Ministerio del Interior y a la Contraloría General de la República, aplicando con las normas y procedimientos establecidos.
17. Asistir a las Reuniones del COMFIS Municipal por delegación del Secretario de Hacienda.
18. Elaborar respuesta en forma oportuna a las diferentes PQRS de los usuarios tanto internos como externos concernientes al proceso presupuestal que el jefe inmediato le solicite.
19. Analizar y rendir informe mensual al jefe inmediato sobre el comportamiento de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) del Municipio.
20. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
21. 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.
22. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

EN TODAS LAS DEPENDENCIAS:

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Emitir conceptos y elaborar documentos sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
9. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- 16. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
- 17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
- 19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto Público Territorial.
- Finanzas Públicas Territoriales
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, 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

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.