

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 1 de 5



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política fiscal que asegure la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del Municipio, el adecuado cumplimiento de la deuda pública municipal, así como de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración, destinados a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del Municipio de Sabaneta.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la formulación de políticas relacionadas con la gestión fiscal y tributaria y ejecutarlas de conformidad con la Constitución y la Ley.
2. Garantizar la consecución y el control de los recursos financieros de la Administración Municipal y la aplicación de dichos recursos.
3. Coordinar la elaboración de créditos adicionales y traslados.
4. Dirigir y controlar la gestión financiera, presupuestal y contable del nivel central y de sus Entidades Descentralizadas.



5. Velar por que se lleven todos los registros contables, presupuestales y de tesorería de las diferentes operaciones que realiza la Administración Municipal y porque se cumplan todos los procedimientos a cargo de las dependencias que conforman su despacho.
6. Dirigir y controlar la gestión financiera, presupuestal y contable del Municipio.
7. Llevar la contabilidad del Municipio de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública y garantizar su confiabilidad, razonabilidad y oportunidad.
8. Garantizar la correcta aplicación del Plan General de Contabilidad Pública aplicable al Municipio.
9. Ejercer control administrativo y contable del presupuesto y de la deuda pública del Municipio de Sabaneta.
10. Garantizar que la información contable y presupuestal sea conciliable, verificable, que refleje la realidad de la situación financiera del Municipio.
11. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la Secretaría.
12. Registrar los hechos económicos y financieros del Municipio de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública.
13. Dirigir la elaboración de los estados financieros del Municipio, para la toma de decisiones en materia económica y financiera.
14. Vigilar la aplicación del Sistema Contable de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP)
15. Rendir la información contable a través del chip de Contaduría General de la Nación y a la Contraloría



General de Antioquia y demás Organismos de Control con la debida oportunidad en los plazos estipulados.

16. Liderar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de rentas y gastos del Municipio.
17. Diseñar y desarrollar políticas que se deban adoptar en materia presupuestal y contable según la normatividad legal vigente.
18. Dirigir el desarrollo de las etapas de programación, elaboración, presentación y aprobación del presupuesto municipal en concordancia con la normatividad vigente.
19. Dirigir la elaboración del marco fiscal de mediano plazo como herramienta de planeación financiera y utilizarlo para garantizar la sostenibilidad de la deuda y para la toma de decisiones en materia fiscal.
20. Dirigir la elaboración del plan financiero y el plan operativo anual de inversiones para cada vigencia fiscal.
21. Ejercer control, evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto.
22. Garantizar la presentación oportunamente de los informes presupuestales.
23. Elaborar el proyecto de presupuestos anual de rentas y gastos del Municipio.
24. Ejercer control, evaluación y seguimiento a la ejecución de la gestión financiera del Municipio, que cumpla con todos los postulados establecidos para la información contable pública y presupuestal.
25. Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Presupuestal del Municipio, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal.
26. Recibir y estudiar los anteproyectos anuales de presupuesto de todas las Secretarías.



27. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
28. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
29. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
30. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
31. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
32. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
33. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
34. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Normatividad sobre Finanzas Públicas,
- Informática básica.



- Identificación, formulación, y preparación de proyectos.
- Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.