



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Director Administrativo</i>
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Tesorería
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL – TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar los recaudos que debe efectuar el Municipio, velar porque los egresos se efectúen de conformidad a las disposiciones legales y locales que rigen la materia; además de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la realización de pagos, recaudos y la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los demás procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, participaciones y cualquier otro ingreso al tesoro Municipal y velar por su oportuno recaudo.
2. Elaborar, administrar y controlar el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC.
3. Diseñar sistemas y procedimientos para el recaudo y manejo de los fondos que se efectúen de conformidad al presupuesto, y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de Tesorería.
4. Manejar y controlar las cuentas bancarias del Municipio, efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.



5. Custodiar mediante procedimientos establecidos los títulos valores y demás documentos de patrimonio, como también los activos financieros del Municipio.
6. Realizar la programación y ejecución oportuna de los pagos en general, a cargo del Municipio, de acuerdo con los requisitos establecidos y el PAC.
7. Hacer efectivo el cobro de los impuestos, tasas, contribuciones, donaciones, reintegros y demás rentas que deban ingresar al fisco municipal.
8. Efectuar correcta y oportunamente los giros a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
9. Diseñar y proponer estrategias atinentes a la renegociación de las obligaciones y al apalancamiento financiero en general, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
10. Administrar adecuadamente los excedentes de liquidez, de tal manera que generen rendimientos financieros a favor del Municipio.
11. Administrar la deuda pública y el pago de obligaciones adquiridas por el Municipio.
12. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Administrativa de Tesorería, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal, y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
14. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.



15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
17. 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.
18. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. 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, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
20. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre Presupuesto
- Normas contables y financieros.



- Gestión Pública,
- 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: Educación, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

VIII. EQUIVALENCIAS

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