



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Subdirector</i>
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Contable
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar de forma adecuada y conforme a la normatividad legal vigente, los procedimientos contables y financieros del Municipio de Sabaneta.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios previos del servicio que se vaya a contratar
2. Elaborar soportes de pagos y verificarlos (informes, seguridad social, lista chequeo y acta de supervisión) antes de realizar el pago
3. Subir soportes requeridos en plataforma Gestión Transparente.
4. Llevar el control de los cobros, desembolsos, y pagos de la deuda pública del municipio
5. Realizar proyecciones de pago de la deuda
6. Realizar las solicitudes de disponibilidad y compromisos de la Secretaria de Hacienda,
7. Revisar en sistema financiero el presupuesto asignado-apropiado-disponible y comprometido de cada



secretaria.

8. Acompañar y verificar el envío de los informes del SIRECI, CHIP, FUT, Gestión Transparente, SGR Presupuestal, en los portales y aplicativos establecidos por los entes de control para la presentación de los informes por partes de las diferentes secretarías que conforman la Administración Municipal.
9. Verificar en cada uno de los informes presentados tanto de contratistas como proveedores cumplan con el objeto del contrato o convenio
10. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
11. 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.
12. Cumplir 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, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
13. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
15. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
16. 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

- Conocimiento presupuestal, contable y financiero.
- Conocimiento y manejo de sistemas e informática.
- Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- 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

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la
Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

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