

<b>I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>Directivo</b>
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	<b>Secretario de Despacho</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>020</b>
<b>GRADO:</b>	<b>02</b>
<b>N. DE CARGOS:</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>

<b>II.AREA FUNCIONAL</b>
<b>Área de Desempeño: Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico</b> <b>Área de Procesos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Fiscal y Financiera</li></ul>

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Administrar los recursos financieros del Municipio y formular planes y políticas financieras, fiscales y económicas para el recaudo efectivo de los ingresos y el pago de las obligaciones a cargo del municipio.

<b>IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Acción de la Secretaría.</li><li>2. Diseñar e implementar políticas orientadas a la adecuada planeación y administración de los recursos financieros y de los bienes inmuebles del Municipio</li><li>3. Formular propuestas tendientes al fortalecimiento presupuestal mediante políticas del orden fiscal, económico y tributario.</li><li>4. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación</li><li>5. Administrar la deuda pública y el pago de obligaciones adquiridas por el municipio en relación con préstamos, pagos a proveedores, contratistas, nómina y servicios públicos</li><li>6. Gestionar recursos a través de la formulación de proyectos en el ámbito regional, nacional e internacional en el marco del Plan de Desarrollo y las políticas públicas</li></ol>

7. Asegurar el desarrollo, actualización y mantenimiento del software financiero y tributario del Municipio.
8. Direccionar y controlar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación financiera del Municipio (Plan financiero, plan anual mensualizado de caja y plan operativo anual de inversiones).
9. Realizar informes a los entes gubernamental y de control que lo requieran.
10. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo, pago y control de los ingresos y recursos, así como, de las obligaciones financieras legalmente contraídas por el municipio
11. Articular en coordinación con las otras dependencias, la preparación, elaboración, liquidación, presentación, ejecución y control del presupuesto municipal, para así determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pagos.
12. Analizar en forma permanente el estado del presupuesto y su ejecución, a fin de determinar la necesidad de solicitar traslados y adiciones, previo visto bueno del jefe de la dependencia respectiva, y con base en las normas legales.
13. Establecer las políticas para el manejo de los excedentes de tesorería con el fin de optimizar los recursos financieros del Municipio.
14. Coadyuvar periódicamente en el proceso de la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales del personal que labora en la administración municipal, teniendo presente las novedades de personal reportadas oportunamente por la Secretaría General y de Gobierno.
15. Clasificar la nómina pagada por mes según la fuente de financiación de los recursos con el fin de determinar los valores a certificar por la dependencia para el pago posterior de parafiscales.
16. Firmar conjuntamente con el Alcalde, las cuentas, cheques, y en general la documentación pertinente al manejo presupuestal, financiero y contable del municipio.
17. Aplicar los incrementos de los diferentes impuestos de acuerdo a los parámetros establecidos en la Normatividad vigente.
18. Pagar oportunamente las cuentas debidamente legalizadas y que correspondan a gastos y obligaciones del municipio.
19. Administrar el fondo local de salud, de acuerdo con las normas vigentes y contabilizar los recursos del SGP en forma independiente, como

<p>cuenta especial del presupuesto.</p> <p>20. Certificar las disponibilidades y registros presupuestales correspondientes a los pagos de nómina, seguridad social, aportes parafiscales y gastos generales, entre otras.</p> <p>21. Suministrar información oportuna a los contribuyentes</p> <p>22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
--

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Ley 152 de 1994</li> <li>• Ley 715 de 2001</li> <li>• Ley 617 de 2000</li> <li>• Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios</li> <li>• Conocimientos del SIIF. (Sistema integrado de información financiera)</li> <li>• Conocimientos en normatividad presupuestal, fiscal y financiera</li> <li>• Estatuto Tributario</li> <li>• Marco jurídico presupuestal.</li> <li>• Marco Fiscal de Mediano Plazo.</li> <li>• Manejo del Sistema Consolidador de Hacienda e información pública (CHIP).</li> <li>• Código de ética profesional</li> <li>• Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<p>Título profesional</p> <p><b>NBC: Núcleos Básicos del Conocimiento</b></p> <p>Economía, Administración pública, Administración de empresas, Administración financiera, Contaduría pública, ingeniería industrial.</p> <p><b>Área del Conocimiento</b></p> <p>Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería arquitectura, urbanismo y afines</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A