

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código:
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Subsecretaría de Presupuesto
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Hacienda

### II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, presupuestal, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.
2. Verificar y registrar la ejecución de los dineros recibidos y/o entregados a través de convenios interadministrativos para la ejecución de proyectos de inversión específicos.
3. Asesorar en la formulación de las políticas fiscal, financiera y presupuestal del municipio.
4. Elaborar y coordinar la preparación del Plan Financiero Plurianual del municipio, el Marco Fiscal de mediano plazo y la estrategia financiera del Plan de Desarrollo municipal.
5. Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual y General del municipio y presentarlo a las instancias de validación y aprobación.
6. Dirigir la elaboración de los proyectos de decreto de liquidación, decreto de expedición del presupuesto del Presupuesto y la aprobación de los traslados y distribuciones presupuestales que lo afecten.
7. Coordinar la emisión de conceptos sobre las solicitudes de nuevos gastos, de aumento en las apropiaciones existentes y de modificaciones en los ingresos presupuestados.
8. Establecer mecanismos para la correcta aplicación del Estatuto Presupuestal y



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

demás normas que lo reglamenten o adicionen.

9. Coordinar con la Dirección Municipal de Tesorería el seguimiento de los contratos de Crédito Público celebrados.
10. Proponer al Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal -CONFIS-, la distribución del monto de los excedentes financieros del municipio.
11. Establecer la información requerida para el sistema de información hacendario con la debida oportunidad, confiabilidad y consistencia.
12. Realizar la homologación de las cuentas contables y presupuestales, que permitan presentar los informes a las diferentes entidades de control.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>