	<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>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Contabilidad
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Hacienda

### II. AREA FUNCIONAL – CONTABILIDAD

#### 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. Apoyar en los controles a los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, a fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros.
2. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
3. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
4. Coordinar la elaboración de informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable del municipio y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable.
5. Desarrollar bajo los parámetros señalados por el Secretario de Hacienda las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable.
6. Desarrollar los estudios financieros y contables necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras dentro de los programas y proyectos propios del municipio.
7. Evaluar periódicamente la actividad financiera, económica y patrimonial del municipio, lo mismo que los compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la Tesorería municipal.
8. Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa de la administración municipal.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

9. Preparar, certificar y presentar los estados financieros, balance, e informes complementarios de la administración municipal.
10. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.
11. Verificar la realidad de los Estados Financieros mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales con los registros revelados.
12. Elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y los ajustes correspondientes a las notas bancarias, con el fin de mantenerlas actualizadas.
13. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.
14. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la administración municipal, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.
15. Planear, programar y coordinar visitas de apoyo y asesoría, tendientes a establecer la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda.
16. Realizar el análisis financiero de la información contable de la administración municipal.
17. Liderar los aspectos tributarios internos del Municipio de Itagüí, a fin de preparar y rendir los informes correspondientes ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y ante los demás entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
18. Establecer los procedimientos para la revisión, análisis y validación de los documentos soporte, base para el manejo de la información financiera de la administración municipal.
19. 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.
20. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

21. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
22. 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.
23. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
24. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
25. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
27. 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


- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

### 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
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

reglamentados por la Ley.	
---------------------------	--