

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<b>Subsecretario de Despacho</b> <b>(Subsecretario Financiero y de Presupuesto)</b>
Código	045
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA – SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar la elaboración de instrumentos financieros y presupuestales y la definición de lineamientos para el acceso a fuentes de financiación y crédito público, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir en la adecuada gestión de los recursos financieros de la Administración Municipal.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la elaboración del marco fiscal de mediano plazo, el plan financiero y los demás instrumentos fiscales y financieros, de conformidad con las disposiciones normativas y la información financiera y presupuestal del municipio.
2. Apoyar la estructuración financiera del marco fiscal de mediano plazo y del marco de gasto de mediano plazo, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Asesorar en la formulación de políticas en materia fiscal, financiera y presupuestal para fortalecer las finanzas municipales, en concordancia con la situación económica y financiera del municipio.
4. Coordinar la preparación, elaboración, modificación, seguimiento y liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del Municipio, asegurando la aplicación de las disposiciones del estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad vigente.

5. Definir los lineamientos para el acceso a fuentes externas de financiación, de acuerdo con las condiciones financieras del Municipio.
6. Gestionar las acciones necesarias para realizar la evaluación de la estructura del endeudamiento público con el fin de facilitar la toma de decisiones frente al manejo de la deuda.
7. Garantizar el registro de las operaciones presupuestales y contables, según los procedimientos definidos.
8. Coordinar la elaboración y presentación de estados financieros y de informes de carácter contable, presupuestal y financiero, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
9. Gestionar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
10. Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
11. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Administrar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría y/o Subsecretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
13. Contribuir en la elaboración de informes de gestión de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
14. Contribuir en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
15. Coordinar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
16. Cooperar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
17. Gestionar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
18. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
19. Administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, cumpliendo con los procedimientos definidos.
20. Asistir a las diferentes reuniones y espacios respecto de aquellos asuntos que sean de su competencia.

21. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
22. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Contabilidad.
- Contratación de empréstitos.
- Hacienda Pública.

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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> </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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Administración; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Derecho y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

## **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

<https://www.laestrella.gov.co/uploads/entidad/normatividad/0db89-decreto-00071.pdf>