

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho (Subsecretario de Tesorería)
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 DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar el diseño e implementación de estrategias y acciones que garanticen el recaudo y pago oportuno de las obligaciones, el cobro de la cartera morosa del Municipio y el manejo de las inversiones, con el fin de contribuir en la adecuada gestión de los recursos financieros de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación y ejecución de políticas, proyectos y estrategias para la gestión de los cobros en los procesos persuasivo y coactivo y los ingresos a favor del Municipio, con el propósito de recaudar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.
2. Coordinar el diseño y aplicación de lineamientos y procedimientos para realizar el cobro persuasivo y coactivo de la cartera morosa del Municipio, de conformidad con la normatividad en la materia.
3. Direccionar la elaboración y seguimiento del Plan Anualizado de Caja, con base en las disposiciones legales vigentes.
4. Garantizar el pago oportuno de las obligaciones y compromisos a cargo del Municipio, de acuerdo con la programación y los soportes respectivos.
5. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio, considerando los excedentes de liquidez, el control de los riesgos y la optimización de los recursos.

6. Controlar y custodiar las cuentas bancarias y títulos valores, contribuyendo a la protección de los recursos financieros del Municipio.
7. Consolidar la información requerida para remitir al área jurídica, los procesos de insolvencia de persona natural o jurídica, reorganización o liquidación en los que el Municipio de la Estrella es acreedor.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Coordinar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
15. 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.
16. 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.
17. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
18. Administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, cumpliendo con los procedimientos definidos.
19. Asistir a las diferentes reuniones y espacios respecto de aquellos asuntos que sean de su competencia.
20. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
21. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

22. 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.
- Hacienda Pública.
- Tesorería.
- Títulos valores y riesgos financieros.
- Manejo de cuentas bancarias.
- Gestión financiera.
- Legislación tributaria.
- Ejecuciones fiscales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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 y matrícula vigente 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>