

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de Hacienda)
Código	020
Grado	02
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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones en materia fiscal, financiera, presupuestal y económica para la administración de los ingresos, gastos e inversiones del Municipio, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos financieros requeridos para el funcionamiento de la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño y desarrollo de políticas, proyectos y estrategias en materia financiera, fiscal, tributaria, presupuestal y contable para el fortalecimiento de las finanzas públicas y la disponibilidad de recursos, conforme la normatividad vigente.
2. Direccionar la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Financiero y los instrumentos de programación financiera del Municipio, velando por el cumplimiento de las disposiciones en la materia.
3. Articular con la Secretaría de Planeación el proceso de programación del presupuesto de inversión, de conformidad con la priorización definida por las dependencias y las restricciones definidas en las herramientas e instrumentos de planeación financiera de la entidad.
4. Dirigir la preparación, presentación, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos de la Administración Municipal, garantizando que se cumplan los procedimientos establecidos.
5. Orientar la definición de políticas en materia de crédito público, de acuerdo con la estructura de endeudamiento del Municipio.

6. Definir lineamientos y directrices para realizar las inversiones financieras del Municipio, garantizando la optimización de los recursos y el incremento del patrimonio.
7. Dirigir la gestión y el control financiero, presupuestal, contable y fiscal del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Garantizar la elaboración de los estados y análisis financieros y la medición de indicadores, con el fin de suministrar información que facilite la toma de decisiones en materia económica y financiera.
9. Ejercer las competencias en materia tributaria que le hayan sido asignadas en la normatividad vigente en la materia.
10. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
11. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
12. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
14. Direccionar 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.
15. Realizar la rendición de cuentas de la gestión de la Secretaría para los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
17. Propender por 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.
18. Liderar 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.
19. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
20. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
21. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos delegados por el Alcalde.

- 22. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
- 23. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- 24. 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.
- Presupuesto y Finanzas Públicas.
- Endeudamiento Público.
- Normatividad tributaria y contable.

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 Contaduría Pública; NBC Administración; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial 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 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>